

**Seminarkatalog
für das Jahr 2017**

LÄMMkom
KOLLEG



Inhaltsverzeichnis

Vorwort	5
Hotel-Kooperationen	123
Seminarkalender	125
Teilnahmebedingungen	127
Anmeldeformular	129

LÄMMKOM - Themenseminare

LÄMMKOM Seminare für alle Module

A 01	Programminstallation, -einrichtung, -aktualisierung	7
A 13	Textverarbeitung – LÄMMKOM DOKUMENTE	9
A 21	Globale Monatsabrechnung	11
A 70	Umstieg auf LÄMMKOM LISSA	13

LÄMMKOM Arbeitslosengeld II

AS-G 01	Verfahrensbetreuung Leistung	15
AS-G 02	Verfahrensbetreuung Fallmanagement/Maßnahmen	17
AS-G 11	Auswertungsmöglichkeiten	19
AS-G 21	Sozialversicherung, Statistik § 51 b SGB II, Sozialdatenabgleich	21
AS-S 11	Sachbearbeitung passive Leistungen - Einführung	23
AS-S 12	Sachbearbeitung passive Leistungen - Vertiefung	25
AS-S 21	Sachbearbeitung Fallmanagement und Vermittlung - Einführung	27
AS-S 22	Sachbearbeitung Fallmanagement und Vermittlung - Vertiefung	29
AS-S 23	LÄMMKOM Jobagent	31
AS-S 31	Maßnahmenmanagement	33

LÄMMKOM Bildung und Teilhabe

BUT-S 01	Sachbearbeitung Bildung und Teilhabe	35
----------	--	----

LÄMMKOM Jugend

JH-G 01	Verfahrensbetreuung Leistung	37
JH-G 02	Verfahrensbetreuung ASD, Jugendgerichtshilfe, Pflegekinderwesen	39

JH-G 11	Auswertungsmöglichkeiten	40
JH-S 11	Sachbearbeitung Hilfe zur Erziehung	42
JH-S 21	Sachbearbeitung Leistungen nach dem UVG	44
JH-S 31	Sachbearbeitung Beistandschaften / Mündelgeldverwaltung	46
JH-S 41	Sachbearbeitung Leistungen der Vollzeitpflege nach § 33 SGB VIII	48
JH-S 51	Sachbearbeitung ASD, Jugendgerichtshilfe, Pflegekinderwesen	50
JH-S 61	Sachbearbeitung KiTa - Bezuschussung von Elternbeiträgen.	52
JH-S 62	Sachbearbeitung KiTa - Erhebung von Elternbeiträgen.	54
JH-S 63	KiTa-Verwaltung/Warteliste und Aufnahme.	56

LWZKOM Soziales

SH-G 01	Verfahrensbetreuung Leistung.	58
SH-G 11	Auswertungsmöglichkeiten	60
SH-S 11	Sachbearbeitung Hilfen außerhalb von Einrichtungen - Einführung	62
SH-S 21	Sachbearbeitung Hilfen innerhalb von Einrichtungen - Einführung	64

LWZKOM LISSA- Themenseminare

Seminare für alle Module

LL-A 01	Programminstallation, -einrichtung, -aktualisierung	66
LL-A 13	Textverarbeitung LWZKOM DOKUMENTE	68
LL-A 15	Widersprüche und Klagen	70
LL-A 31	Vertiefung Reportgenerator BIRT.	72
LL-A 50	Basisseminar zur Sachbearbeitung	74

Soziales

LL-SH-G 01	Systembetreuung Leistung	76
LL-SH-G 02	Systembetreuung ASD, Fallmanagement, Pflegestützpunkt.	78
LL-SH-G 11	Auswertungsmöglichkeiten.	80
LL-SH-G 21	Statistik, Sozialdatenabgleich, Rentenauskunftsverfahren	82
LL-SH-S 11	Sachbearbeitung Hilfen außerhalb von Einrichtungen - Einführung.	84
LL-SH-S 12	Sachbearbeitung Hilfen außerhalb von Einrichtungen - Vertiefung	86
LL-SH-S 21	Sachbearbeitung Hilfen innerhalb von Einrichtungen - Einführung	88
LL-SH-S 22	Sachbearbeitung Hilfen innerhalb von Einrichtungen - Vertiefung.	90

LL-SH-S 31	Fallmanagement/ASD	92
LL-SH-S 41	Einführung in die Sachbearbeitung Pflgestützpunkt/Pflegebüro	94
Wohngeld		
LL-WG-G 01	Systembetreuung Wohngeld	96
LL-WG-S 01	Sachbearbeitung nach dem WOGG	98
Jugend		
LL-JH-G 01	Systembetreuung Leistung	100
LL-JH-G 02	Systembetreuung ASD, Jugendgerichtshilfe, Pflegekinderwesen	102
LL-JH-G 11	Auswertungsmöglichkeiten	104
LL-JH-S 11	Sachbearbeitung Hilfe zur Erziehung/Vollzeitpflege	106
LL-JH-S 21	Sachbearbeitung Leistungen nach dem UVG.	108
LL-JH-S 31	Sachbearbeitung Beistandschaften.	110
LL-JH-S 51	Sachbearbeitung ASD, Jugendgerichtshilfe, Pflegekinderwesen	112
LL-JH-S 61	Sachbearbeitung KiTa - Bezuschussung von Elternbeiträgen	114
LL-JH-S 62	Sachbearbeitung KiTa - Erhebung von Elternbeiträgen	116

Allgemeine Seminare

UR-S 01	UH-LEX Unterhaltsberechnung	118
LDOK 02	Vertiefung LAWI kom DOKUMENTE	120

Vorwort

Sehr geehrte Anwenderinnen, sehr geehrte Anwender!

Vielen Dank für ein gemeinsames erfolgreiches Jahr 2016.

Mit dem vorliegenden Seminarprogramm für das Jahr 2017 können wir Ihnen auch zukünftig ein vielfältiges und hochwertiges Seminarangebot unterbreiten. Wir laden Sie herzlich dazu ein, rege daran teilzunehmen.

Unsere Vorteilsaktion 2017 für Sie!

Wieder einmal haben wir uns für Sie ins Zeug gelegt – unsere Preise sind stabil geblieben! Darüber hinaus wartet **LÄMMERZAHL** auch dieses Jahr mit Vorteilsaktionen für Sie auf.

Bis zu 25 % ermäßigte Teilnahme mit mehreren Kolleginnen und Kollegen an unseren Seminaren

- » Die 1. TeilnehmerInnen einer Veranstaltung zahlt den regulären Preis
- » Die 2. und 3. TeilnehmerInnen der gleichen Verwaltung nehmen an derselben Veranstaltung mit 20 % Ermäßigung auf die reguläre Teilnahmegebühr teil.
- » Die 4. und weitere TeilnehmerInnen der gleichen Verwaltung nehmen an derselben Veranstaltung mit 25 % Ermäßigung auf die reguläre Teilnahmegebühr teil.

25 % ermäßigte Teilnahme mit mehreren Kolleginnen und Kollegen an unseren Seminaren

- » Wenn Sie persönlich innerhalb eines Jahres an mindestens 3 Seminaren teilgenommen haben, erhalten Sie persönlich ab dem 4. Seminar des gleichen Jahres jeweils 25% Ermäßigung auf die reguläre Teilnahmegebühr.

Auch für die ermäßigten Angebote gelten unsere Teilnahmebedingungen auf Seite 127 dieser Broschüre. Ermäßigungen sind nicht übertragbar. Bezüglich der Kombination verschiedener Ermäßigungen sprechen Sie uns vor der Buchung bitte an.

Die Anwendertagung ist von dieser Vorteilsaktion ausgeschlossen!

Unsere **LAEMMKOM** LISSA Seminare

Zahlreiche Verwaltungen haben zwischenzeitlich den Releasewechsel zu **LAEMMKOM** LISSA erfolgreich vollzogen. Auch einige Neukunden, die sofort mit unserer aktuellen Programmversion starteten, verstärkten im vergangenen Jahr unsere Anwendergemeinschaft. Des Weiteren haben einige unserer Kunden bereits feste Termine für den Releasewechsel in 2017 und 2018 vereinbart.

Wir haben unser Themenangebot für die **LAEMMKOM** LISSA AnwenderInnen und die, die es in 2017 werden, erweitert und diese zur besseren Übersicht separat aufgeführt.

Informationen

Neben den hier aufgeführten Leistungen bieten wir Ihnen qualifizierte Begleitung und Beratung im Projektmanagement sowie eine umfassende Fachberatung an. Ihr Besuch in Dortmund ermöglicht neben der Qualifizierung in unseren Seminaren auch persönliche Gespräche mit unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aus der fachlichen sowie technischen Anwenderbetreuung und aus dem Vertrieb.

Wir freuen uns auf Ihren Besuch und begrüßen Sie herzlich in unserem Hause!

Anmeldungen/Hotelreservierungen

Für Seminaranmeldungen nutzen Sie bitte unser Anmeldeportal auf unserer Homepage: www.laemmerzahl.de/laemmkom/laemmkom-kolleg/. Alternativ können Sie sich auch per Anmeldeformular (S. 129) anmelden.

Auch für 2017 bieten wir Ihnen in Kooperation mit Hotels in Dortmund vergünstigte Konditionen an (Seite 123). Bitte buchen Sie Ihren Hotelaufenthalt rechtzeitig und direkt in dem Hotel Ihrer Wahl. Die Hotels benötigen den direkten Kontakt zu Ihnen für Reservierungsgarantien bei Spätanreise. Die Stadt Dortmund fordert zudem eine Bescheinigung über die berufliche Veranlassung der Übernachtung, damit Sie keine Beherbergungsabgabe zahlen müssen. Näheres dazu finden Sie in den Teilnahmebedingungen auf Seite 127 unter Punkt 4.

Wir hoffen, Ihnen sagt unser aktuelles Angebot zu und wir erfüllen damit Ihre Bedürfnisse. Für Anregungen, Fragen und Kritik zu den Seminaren stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung.

Ihr **LAEMMERZAH**L-Team



A 01

Programminstallation, - einrichtung, -aktualisierung

LAMMkom basiert auf dem Datenbanksystem PROGRESS und kann alternativ auch unter ORACLE oder SQL-Server eingesetzt werden.

In diesem Seminar wird der sichere Umgang mit Datenbank- und Programmaktualisierungen vermittelt, damit diese in der Praxis reibungslos ausgeführt werden können. Zusätzlich wird die auf neuen Clients notwendige PROGRESS-Installation erläutert.

Seminarziel

Die Teilnehmer haben alle notwendigen Kenntnisse im Umgang mit **LAMMkom** aus technischer Sicht erhalten. Dabei wurden Programmaktualisierungen ebenso berücksichtigt wie die Installation neuer oder ausgetauschter Clients.

Personenkreis

Das Seminar richtet sich an alle technischen Betreuer/-innen von **LAMMkom**, die Installationen vornehmen.

Termine

Dortmund 22.05.2017 27.09.2017

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 1 Tag. Die Kosten betragen 199,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

A 01 - Programminstallation, - einrichtung, -aktualisierung

Seminarinhalte

Programmaktualisierung

- ✓ Softwareverteilung
- ✓ Datenbank-Update
- ✓ Patch
- ✓ Terminalserver-Update
- ✓ Datenbank-Parameter

Installation

- ✓ PROGRESS-Installation auf einem Client
- ✓ LÄMMkom-Installation auf einem Client

Datenbank

- ✓ Offlinesicherung
- ✓ Onlinesicherung
- ✓ Rücksicherung von Offlinesicherung
- ✓ Rücksicherung von Onlinesicherung
- ✓ Datenbankparameter

PROGRESS-Update

- ✓ auf einem Server
- ✓ auf einem Client

Makro in Microsoft Word einrichten

- ✓ Testumgebung einrichten
- ✓ mit gleichem Arbeitsverzeichnis
- ✓ mit getrenntem Arbeitsverzeichnis

Häufige Fehlermeldungen

- ✓ der Datenbank
- ✓ aus LÄMMkom

A 13

Textverarbeitung - LÄMMkom DOKUMENTE

Neben der Berechnung von Anträgen nimmt die Führung von Schriftverkehr einen großen Bestandteil Ihrer Sachbearbeitung ein. Die Textverarbeitungsschnittstelle in **LÄMMkom** zu allen gängigen Textverarbeitungssystemen bietet die Möglichkeit, alle anfallenden Dokumente einfach zu bearbeiten. Nahezu alle in **LÄMMkom** erfassten Daten, errechnete Leistungen und andere Informationen können direkt aus einem Antrag heraus in vorbereitete Schriftstücke an beliebigen Stellen eingefügt werden; anschließend besteht die Möglichkeit zu einer fallspezifischen Ergänzung. Dokumentvorlagen sind beliebig oft verwendbar und können an einen einzelnen Empfänger oder im Rahmen einer Serienbriefaktion an verschiedene Adressgruppen versandt werden. Dieses führt zu einer enormen Arbeitszeiterparnis.

Im Rahmen dieses Seminars wird die Anbindung von **LÄMMkom** an **LÄMMkom DOKUMENTE** (Microsoft Word) vermittelt. Der Umgang mit **LÄMMkom DOKUMENTE** hat daher einen hohen Zeitanteil an dem Seminar.

Seminarziele

Die Teilnehmer haben die Abwicklung des gesamten Schriftverkehrs Ihres Arbeitsbereiches mit **LÄMMkom** unter Berücksichtigung der Schnittstelle zu **LÄMMkom DOKUMENTE** erlernt. Zusätzlich wurde die Einrichtung der Falldokumentation mit den so genannten Aktivitäten erläutert.

Personenkreis

Das Seminar richtet sich an alle Personen, die Dokumentvorlagen in **LÄMMkom DOKUMENTE** erstellen, die anschließend in **LÄMMkom** verwendet werden sollen.

ACHTUNG! Im Rahmen der Installation von **LÄMMkom DOKUMENTE** in Ihrem Hause ist auf jeden Fall ein Seminar vor Ort notwendig. Das Seminar A 13 kann dieses Seminar nicht ersetzen.

Termine

Dortmund

11.01.-12.01.2017

21.03.-22.03.2017

25.09.-26.09.2017

15.11.-16.11.2017

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 2 Tage. Die Kosten betragen 399,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.



A 13 - Textverarbeitung - LÄMMkom DOKUMENTE

Seminarinhalte

Dokumentvorlagen in LÄMMkom einbinden

- ✓ Verzeichnisse erstellen
- ✓ Sachgebietszugehörigkeiten vergeben
- ✓ lokale und globale Kopie von Textvorlagen

Aktivitäten zur Falldokumentation erstellen

Synonyme zur automatischen Datenübergabe hinterlegen

- ✓ Erläuterungen zu den Synonymen
- ✓ Übertragung der Synonyme zu LÄMMkom DOKUMENTE

Dokumentvorlagen in LÄMMkom DOKUMENTE erstellen

- ✓ Einbinden von Synonymen
- ✓ Besonderheiten von Kopf und Fußdateien
- ✓ Einbinden von Textbausteinen
- ✓ Ergänzung weiterer Daten zum Dokument mit Hilfe von Fragedialogen

Dokumente erstellen und bearbeiten

- ✓ für Antragsteller
- ✓ für Allgemeinadressen (Einrichtungen, Krankenkassen u. a.)
- ✓ für Unterhaltspflichtige

Serienbriefe erstellen

Arbeit mit Aktivitäten

Zusätzlich werden für Verfahrensbetreuer nützliche Informationen zur Schnittstelle zur Verfügung gestellt

- ✓ LÄMMkom mit LÄMMkom DOKUMENTE verbinden

A 21

Globale Monatsabrechnung

In diesem Seminar vermitteln wir alle grundlegenden Kenntnisse zur Abwicklung der gesamten globalen Monatsabrechnung mit **LWMMkom**. Dabei werden wichtige Bereiche vertieft behandelt, um Sie auf alle zu beachtenden Besonderheiten hinzuweisen.

Schwerpunkte dieses Seminars sind einzelne Arbeitsabläufe, die zu einer korrekten monatlichen Berechnung und Auszahlung aller Leistungen führen, wie z. B. der Abschluss offener Fälle, die globale Berechnung oder Korrekturabrechnungen. Die Datenübergabe an Kassenverfahren bzw. Hausbank und die damit verbundene Erstellung von Kassenanordnungen werden ebenfalls erläutert.

Seminarziele

Sie verfügen über alle Kenntnisse zur globalen monatlichen Abrechnung der Leistungen für verschiedene Gruppen von Leistungsempfängern. Alle dazu notwendigen Arbeitsschritte wurden Ihnen vermittelt und auf mögliche Fehlerquellen hingewiesen.

Personenkreis

Das Seminar richtet sich an Verfahrensbetreuer/-innen und deren Vertreter, die in **LWMMkom** die globalen monatlichen Verarbeitungen durchführen.

Termine

Dortmund 04.04.2017 26.09.2017

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 1 Tag. Die Kosten betragen 199,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

A 21 - Globale Monatsabrechnung

Seminarinhalte

Globale Leistungsberechnung

- ✓ Leistungen berechnen
- ✓ Offene Fälle abschließen
- ✓ Monatsabrechnung
 - ✓ Abrechnungs- und weitere Listen
 - ✓ Rückforderungen

Globaler Bescheiddruck

Übergabe an das Finanzwesen

- ✓ Auszahlungsanordnung
 - ✓ Annahme-/Absetzungsanordnung
 - ✓ Überweisungsliste
 - ✓ Soll-Listen
 - ✓ Umbuchungslisten
- ✓ Zahlungsarten (Überweisung, Barzahlung, Postbarscheck, ZZV)

Schnittstelle zum Haushalts-Kassen-Rechnungswesen

- ✓ Bankdatei (SEPA.XML)/ZZV erstellen
- ✓ Formatierungskriterien zur Datenübergabe an ein Finanzverfahren

Datenexport

A 70

Umstieg auf **LÄMMkom** LISSA

Mit **LÄMMkom** LISSA steht eine große Programmaktualisierung für **LÄMMkom** zur Verfügung. Im Zuge des Releasewechsels sind verschiedene vorbereitende Arbeiten in **LÄMMkom** auszuführen, damit die Umstellung reibungslos gelingt.

Zusätzlich sind auch nach der Umstellung auf **LÄMMkom** LISSA einige Anpassungen in der neuen Programmversion vorzunehmen. Hinzu kommt die grundsätzliche Einführung in die neue Benutzeroberfläche. Wir besprechen mit Ihnen ausführlich alle Arbeiten, die innerhalb unseres Dokuments zum Umstieg erläutert werden und geben eine kurze Einweisung in **LÄMMkom** LISSA.

Seminarziele

Sie verfügen über alle Kenntnisse zur Vorbereitung Ihrer **LÄMMkom**-Datenbank auf den Releasewechsel und können die Umstellung auf **LÄMMkom** LISSA in Ihrem Hause sicher begleiten.

Personenkreis

Das Seminar richtet sich an Verfahrensbetreuerinnen, Verfahrensbetreuer und deren Vertreter und sehr kleinen Verwaltungseinheiten, die derzeit **LÄMMkom** betreiben und den Releasewechsel auf **LÄMMkom** LISSA vorbereiten möchten.

LÄMMkom LISSA steht zum Zeitpunkt der Erstellung dieser Broschüre für den Bereich „Soziales“ zur Verfügung. Sofern Sie weitere Bereiche von **LÄMMkom** (Jugend, Arbeitslosengeld II, Wohnen, Unterhaltssicherung) einsetzen, sprechen Sie uns vor Anmeldung für dieses Seminar bitte an.

Termine

Dortmund 03.04.2017 25.09.2017 14.12.2017

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 1 Tag. Die Kosten betragen 199,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

A 70 - Umstieg auf LÄMMkom LISSA

Seminarinhalte

Kurzer Einblick in die technischen Voraussetzungen von LÄMMkom LISSA

Fachliche Voraussetzungen für den Wechsel

- ✓ PGHBL (positionsbezogene Haushaltsstellenzuordnung in der HBL)
- ✓ Entfall der Merkmalshinterlegung zur Fallgruppe

Unterschiede zwischen LÄMMkom und LÄMMkom LISSA

- ✓ Zentrale Personendatei
- ✓ Neue Benutzeroberfläche
- ✓ Fallzahlungsempfänger und Bankverbindungen
- ✓ Sachleistungsempfänger im AsylBLG
- ✓ Zugriffsrechte und Rollen
- ✓ Eigene Masken
- ✓ Textverarbeitung
- ✓ Listen und Berichte
- ✓ Einstellungen
- ✓ Fallmanagement und sozialer Dienst

Vorarbeiten zur Datenbankaktualisierung

- ✓ Vorüberlegungen zur Aktualisierung
- ✓ Markieren der Personen
- ✓ Zuordnung der Krankenkassen
- ✓ Prüfung, dass alle notwendigen Arbeiten durchgeführt wurden

Datenbankaktualisierung

- ✓ Zeitpunkt der Aktualisierung
- ✓ Übernahme der Aktivitäten
- ✓ Besonderheiten in den übernommenen Daten

Ablauf der Umstellung

- ✓ Mögliche Zeitplanung
- ✓ Woran müssen Sie denken?

Erster Einblick in LÄMMkom LISSA

AS-G 01

Verfahrensbetreuung Leistung

In diesem Seminar erwerben Sie alle grundlegenden und vertiefenden Kenntnisse zur Verfahrensverwaltung von **LÄMMkom** im Bereich der passiven Leistungen nach dem SGB II. Die Anpassung des Programms an die einzelnen Arbeitsbereiche der Mitarbeiter, die individuelle Konfiguration der unterschiedlichen Menüs, Erfassung der Stammdaten sowie die haushaltsrechtliche Zuordnung der Buchungs- bzw. Haushaltsstellen sind u. a. zentrale Seminarinhalte, die zur reibungslosen Abwicklung der gesamten Organisation und Systempflege führen sollen.

Seminarziele

Sie kennen grundlegende und vertiefende Strukturen von **LÄMMkom**. Die Teilnehmer haben die allgemeine Verfahrensverwaltung zum Leistungsmodul SGB II von **LÄMMkom** für die Abwicklung der gesamten Organisation, Systempflege und Stammdatenerfassung erlernt.

Personenkreis

Das Seminar richtet sich an Verfahrensbetreuer/-innen, die in Ihrer Verwaltung für die Pflege der Stammdaten und andere organisatorische Einstellungen zuständig sind.

Termine

Dortmund 23.01.-24.01.2017 11.09.-12.09.2017

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 2 Tage. Die Kosten betragen 399,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

AS-G 01 - Verfahrensbetreuung Leistung

Seminarinhalte

Allgemeine Einstellungen

- ✓ Adresse
- ✓ Sozialversicherung
- ✓ Statistik
- ✓ Pfadeinstellungen
- ✓ Bildung und Teilhabe
- ✓ Global/Amt/Sachgebiet/Mitarbeiter

Ämter und Mitarbeiter

- ✓ Erfassung von Sachgebieten und Mitarbeitern
- ✓ Vergabe von Zugriffsrechten und Zuordnung von Sachgebieten
- ✓ Mitarbeiterwechsel
- ✓ Vier-Augen-Prinzip

Fall-/Personengruppen

Haushaltsstellen/Kostenträger

- ✓ Haushaltsstellenformat
- ✓ Haushaltsstellenerfassung
- ✓ Haushaltsstellenzuordnung
- ✓ Anlage und Zuordnung der Kostenträger

Grundeinstellung Bedarf/Einkommen

Bedarfs-/Einkommensexplorer

- ✓ Regelbedarfe
- ✓ Sanktionen
- ✓ Mehrbedarfe
- ✓ Bildung und Teilhabe
- ✓ Konfiguration verschiedener Einkommensarten
- ✓ Aufwendungen für Erwerbstätigkeit
- ✓ Vermögen
- ✓ Sozialversicherung

Nachberechnung (Stammdaten)

Auswahltabellen (Geographisch)

Adressverwaltung

AS-G 02

Verfahrensbetreuung Fallmanagement/Maßnahmen

In diesem Seminar erwerben Sie alle grundlegenden und vertiefenden Kenntnisse zur Verfahrensverwaltung von **LÄMMkom** im Bereich des Fallmanagements und der Verwaltung von Stellen, Maßnahmen und anderen Hilfsangeboten. Die Anpassung des Programms an die einzelnen Arbeitsbereiche der Mitarbeiter, die individuelle Konfiguration der unterschiedlichen Menüs und die Erfassung der Stammdaten sind u. a. zentrale Seminarinhalte, die zur reibungslosen Abwicklung der gesamten Organisation und Systempflege führen sollen. Sie erlernen die Anbindung von Dokumenten, Hilfeplänen und Bildungs- und Vermittlungsgutscheinen sowie die Pflege von matchingrelevanten Stammdatentabellen und Anforderungsprofilen.

Seminarziele

Sie haben Kenntnisse über grundlegende und vertiefende Strukturen von **LÄMMkom** erworben und die spezielle Verfahrensverwaltung der Module zum Fallmanagement und zur Maßnahmeverwaltung von **LÄMMkom** für die Abwicklung der gesamten Organisation, Systempflege und Stammdatenerfassung erlernt.

Personenkreis

Das Seminar richtet sich an Verfahrensbetreuer/-innen, die in Ihrer Verwaltung für die Pflege der Stammdaten und andere organisatorische Einstellungen zuständig sind.

Termine

Dortmund 11.05.2017 27.09.2017

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 1 Tag. Die Kosten betragen 199,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

AS-G 02 - Verfahrensbetreuung Fallmanagement/Maßnahmen

Seminarinhalte

Einzelne Mitarbeiter mit Zugriffserteilungen erfassen

- ✓ Für einzelne Sachgebiete
- ✓ Für spezielle Menüpunkte
- ✓ Für verschiedene Drucker

Zugriffsrechte vergeben

Buchungs-/Haushaltsstellen erfassen

- ✓ Formatzuordnung
- ✓ Leistungspositionen zuordnen
- ✓ Kostenträger und Kostenstellen verwenden (Doppik)

Stammdaten erfassen

- ✓ Auswahltabellen für das Fallmanagement
- ✓ Kategorien- und Bewertungstabellen für das Profiling
- ✓ Profile und Profilingkriterien festlegen
- ✓ Zielkategorien für die Eingliederungsvereinbarung
- ✓ Arten von Eingliederungsvereinbarungen, Bildungs- und Vermittlungsgutscheinen
- ✓ Kostenarten für Plankosten in der Maßnahmeverwaltung

Dokumentenverwaltung

- ✓ Anbindung von Eingliederungsvereinbarungen
- ✓ Anbindung von Bildungs- und Vermittlungsgutscheinen

Stellentypen, Maßnahmetypen und Typen anderer Hilfsangebote

Definition der Werte zur Verbleibsstatistik

AS-G 11

Auswertungsmöglichkeiten

LÄMMkom verfügt über umfassende Auswertungs- und Analysemöglichkeiten für alle gespeicherten Daten. Mit deren Hilfe können Sie die erfassten Fälle sowohl im Hinblick auf deren Struktur als auch unter Kostengesichtspunkten vielfältig analysieren.

Die Auswertungen sind Grundlage für weitere Informationen für Ihre Verwaltungsspitze, für politische Gremien, das hausinterne Controlling und viele weitere Anwendungsbe-
reiche.

Seminarziele

Sie haben die Anwendung der in **LÄMMkom** enthaltenen Auswertungsfunktionen im Be-
reich ALG II erlernt. Dabei wurden ggf. Hinweise zur Erreichung möglichst präziser Aus-
wertungsergebnisse gegeben.

Personenkreis

Das Seminar richtet sich an alle Personen, die aus **LÄMMkom** heraus Auswertungen
erstellen. Grundlegende Kenntnisse der Programmkonfiguration im Hinblick auf Perso-
nengruppen, Buchungsstellen usw. sind von Vorteil.

Termine

Dortmund 25.01.2017 13.09.2017

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 1 Tag. Die Kosten betragen 199,00 € pro Person zzgl. der
gesetzlichen MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten

AS-G 11 - Auswertungsmöglichkeiten

Seminarinhalte

Historien auswerten

- ✓ Festlegung der Selektionskriterien
- ✓ Besonderheiten der Auswertung
- ✓ Kombination der Auswertung mit variablen Listen
- ✓ Verschiedene Druckausgaben
- ✓ Serienbriefe erstellen
- ✓ Historienauswertung Arbeitgeber

Variable Listen

- ✓ Grundsätzliches zu den Listen
- ✓ Standardfelder der Liste verwenden
- ✓ Synonyme aus Dokumentvorlagen als Listenfelder verwenden

Haushaltsstellen auswerten

- ✓ Grundlage der Auswertung
- ✓ Unterschiedliche Auswertungen durch Veränderung der Selektionsmerkmale
- ✓ Mittelbindung/Budgetplanung

Konten/Zahlungen

- ✓ Offene Kontenliste
- ✓ Durchgeführte Kontobuchungen
- ✓ Liste der Buchungen

Auswertung Widersprüche/Klagen

Fallstruktur/Kosten auswerten

- ✓ Detaillierter Inhalt der Auswertung

- ✓ Selektionsmöglichkeiten

- ✓ Besonderheiten der Auswertung

Auswertungen im Fallmanagement

- ✓ Eingliederungsvereinbarungen

- ✓ Vermittlungsübersicht

- ✓ Eingliederungsleistungen

- ✓ Verbleib

- ✓ Stellen und Maßnahmen

- ✓ Plankostenauswertung

Weitere Auswertungen

Gewährte Beihilfen

- ✓ Antragsende

- ✓ Bildungs- und Teilhabeleistungen

- ✓ Personenliste

- ✓ Monatsvergleich

- ✓ Geringfügige Beschäftigung

- ✓ Übersicht Bildungs- und Vermittlungsgutscheine

AS-G 21

Sozialversicherung, Statistik § 51 b SGB II, Sozialdatenabgleich

Mit **LÄMMkom** erstellen Sie alle notwendigen Meldungen zur Sozialversicherung inklusive Auszahlung der zugehörigen Beträge automatisch.

Darüber hinaus erfolgt die Erfassung der Statistikdaten mit Aufnahme der übrigen Falldaten im Einzelfall. Die Statistikdaten können anschließend gesammelt an die Bundesagentur für Arbeit weitergegeben werden (XSozial).

Seminarziele

Sie haben gelernt, alle Arbeiten im Zusammenhang mit den Meldungen zur Sozialversicherung, der Statistik und dem Sozialdatenabgleich gemäß § 52 SGB II selbstständig durchzuführen. Dabei wurde auch die Prüfung der jeweiligen Daten anhand von Plausibilitätslisten berücksichtigt.

Personenkreis

Das Seminar richtet sich an Verfahrensbetreuer/-innen und Sachbearbeiter/-innen, die in **LÄMMkom** zumindest einen der in dem Seminar berücksichtigten Bereiche bearbeiten.

Termine

Dortmund 26.01.2017 14.09.2017

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 1 Tag. Die Kosten betragen 199,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

AS-G 21 - Sozialversicherung, Statistik § 51 b SGB II, Sozialdatenabgleich

Seminarinhalte

Sozialversicherung

- ✓ Allgemeine Informationen zur Meldung an die Sozialversicherung
- ✓ Wann wird was gemeldet?
- ✓ Aufbau der Datensätze
- ✓ Parametereinstellungen
- ✓ Plausibilitätskontrolle
- ✓ Notwendige Datensätze erstellen
- ✓ Rückmeldungen verarbeiten

Statistik

- ✓ Meldungen zur Statistik anlegen
- ✓ Daten anhand von Plausibilitäten prüfen
- ✓ Beachtenswertes bei historischen Meldungen (T-1 bis T-3)
- ✓ Meldungen exportieren
- ✓ Besonderheiten zu einzelnen Modulen

Sozialdatenabgleich

- ✓ Voreinstellungen
- ✓ Anfragedatensätze bereitstellen
- ✓ Meldungen exportieren
- ✓ Meldungen importieren
- ✓ Antworten in die Datenbank einlesen

AS-S 11

SACHBEARBEITUNG PASSIVE LEISTUNGEN – EINFÜHRUNG

Im Rahmen dieses Seminars erhalten Sie einen Überblick über die grundlegenden Funktionen zur Sachbearbeitung der Leistungsgewährung nach dem SGB II von der Grunddatenerfassung bis zur Bescheiderstellung.

Sie erlernen den Umgang mit allen Möglichkeiten der Fallbearbeitung von **LÄMMkom**. Ein großer Teil des Seminars bezieht sich auf die laufende Sachbearbeitung, also jene Arbeitsvorgänge, die nach Erfassung der Grunddaten in der täglichen Arbeit innerhalb der Sachbearbeitung zu absolvieren sind. Auswertungen aus Einzelfällen, z. B. zur Abrechnung von Kostenerstattungsfällen, werden Ihnen umfassend erläutert.

Seminarziele

Als neue Mitarbeiterin/neuer Mitarbeiter, die/der noch nicht mit **LÄMMkom** arbeitet, sind Sie an das Programm herangeführt worden. Sie sind in der Lage, Fälle jeder Art in **LÄMMkom** zu erfassen und zu bearbeiten.

Der Schwerpunkt dieses Seminars liegt bei der Erfassung von berechnungsrelevanten Daten und deren Auswirkungen auf die Leistung.

Personenkreis

Das Seminar richtet sich an Sachbearbeiter/-innen, die noch nicht mit **LÄMMkom** arbeiten und das Verfahren im Rahmen der Leistungsgewährung innerhalb des SGB II Jobcenter einsetzen.

Termine

Dortmund 08.05.-09.05.2017 18.09.-19.09.2017

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 2 Tage. Die Kosten betragen 399,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

AS-S 11 - SACHBEARBEITUNG PASSIVE LEISTUNGEN – EINFÜHRUNG

Seminarinhalte

Hilferechtigte erfassen

- ✓ Personendaten des Antragstellers über die Antragsteller- und Haushaltsangehörigenmaske erfassen
- ✓ Daten für die Statistik erfassen
- ✓ Aufzuteilende Unterkunftskosten erfassen

Antragsberechnung

- ✓ Anträge anlegen
- ✓ Bedarfsdaten erfassen
- ✓ Einkommensdaten erfassen
- ✓ Leistungen berechnen

Leistungsbescheide erstellen

Sozialversicherung

- ✓ Alle notwendigen Daten erfassen
- ✓ Meldungen im Einzelfall abwickeln

Anträge neu berechnen

- ✓ Anträge nachberechnen
- ✓ Anteilige Monate berechnen

Kontoführung

- ✓ Kontoführung vor und nach der Zahlungsmachung
- ✓ Manuelle Buchungen in der Kontoführung
- ✓ Zahlungen an fremde Zahlungsempfänger berücksichtigen

Weitere Themen

- ✓ Bemerkungen zum Fall erfassen
- ✓ Unterhaltspflichtige erfassen
- ✓ Bescheidempfänger erfassen
- ✓ Zahlungsempfänger erfassen
- ✓ Rückzahlungsvereinbarungen
- ✓ Einnahmeverwaltung
- ✓ Leistungen einstellen

AS-S 12

SACHBEARBEITUNG PASSIVE LEISTUNGEN – Vertiefung

In diesem Seminar erwerben Sie vertiefende Kenntnisse zur Bearbeitung der passiven Leistungen im Bereich des SGB II von **LÄMMkom** sowie den Umgang mit ergänzenden Funktionen, die für eine umfangreiche Sachbearbeitung notwendig sind.

Seminarziele

Sie haben weitergehende Kenntnisse über die Fallerfassung und -bearbeitung erworben. Insbesondere wurden Ihnen die Erfassung von besonderen Fallkonstellationen, die notwendigen Eingaben für eine korrekte Meldung zur Sozialversicherung sowie Buchungs- und Kontrollmöglichkeiten in den Konten gezeigt. Weitere Themen sind die Verwendung der Texterfassung und des Terminkalenders in **LÄMMkom**.

Personenkreis

Das Seminar richtet sich an Sachbearbeiter/-innen, die bereits an dem Grundseminar zu den passiven Leistungen teilgenommen haben oder schon länger mit **LÄMMkom** im Bereich der passiven Leistungen arbeiten.

Termine

Dortmund 10.05.-11.05.2017 20.09.-21.09.2017

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 2 Tage. Die Kosten betragen 399,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

AS-S 12 - SACHBEARBEITUNG PASSIVE LEISTUNGEN –

Vertiefung

Seminarinhalte

Fallbearbeitung

- ✓ Änderungen in der Bedarfsgemeinschaft
- ✓ Fall/Person kopieren
- ✓ Einstellung eines Falles

Anlage und Bearbeitung der Zahlungsempfänger-Statistik

- ✓ Zugang/Abgang/Änderung

Antragsbearbeitung

- ✓ Grunddaten
- ✓ Erfassung der sozialversicherungsrelevanten Daten
- ✓ Sanktionen
- ✓ Vermögen

Sozialversicherung

- ✓ Zugangs-/Änderungs-/Abgangs-Meldung zur Krankenversicherung
- ✓ Abgangsmeldung zur Rentenversicherung
- ✓ Kontrolle des Sozialversicherungskontos

Kontoführung Buchungen

- ✓ Buchungsarten
- ✓ Überzahlungen
- ✓ Stornieren von Buchungen
- ✓ Rückforderungen vom Hilfeempfänger
- ✓ Rückforderungen vom Zahlungsempfänger
- ✓ Zahlungsempfänger sperren
- ✓ Informationen zum Konto
- ✓ Druckmöglichkeiten

Aktivitäten

- ✓ Übergang zur Standardtextverarbeitung
- ✓ Arbeiten mit Aktivitäten

Terminverwaltung

Interne Post

AS-S 21

Sachbearbeitung Fallmanagement und Vermittlung - Einführung

Das **LÄMMkom**-Modul zum SGB II ermöglicht das Fallmanagement, die Beratung für alle relevanten Personenkreise und die Vermittlung in Arbeit bzw. Zuweisung in Maßnahmen.

Mit Hilfe umfangreicher Datenerfassungsmöglichkeiten kann der individuelle Fall eines jeden Klienten und ggf. seiner Familienmitglieder um alle für das Fallmanagement notwendigen Daten ergänzt werden. Ausgehend von diesen Angaben kann ein umfassendes Profiling durchgeführt werden.

Für jeden Klienten wird die notwendige Eingliederungsvereinbarung erstellt und bei Bedarf fortgeschrieben. Zusätzlich enthält **LÄMMkom** eine umfangreiche Adressverwaltung für Arbeitgeber, offene Stellen und allgemeine weitere Leistungsangebote und ein leistungsfähiges Matching.

Seminarziele

Sie haben alle notwendigen Kenntnisse über die Möglichkeiten des effektiven Fallmanagements und der gezielten Vermittlung von Leistungsempfängern mit **LÄMMkom** erworben.

Personenkreis

Das Seminar richtet sich an Sachbearbeiter/-innen, die bisher noch nicht mit **LÄMMkom** im Bereich des Fallmanagements bzw. der Vermittlung arbeiten.

Termine

Dortmund 27.03.-28.03.2017 27.11.-28.11.2017

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 2 Tage. Die Kosten betragen 399,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

AS-S 21 - Sachbearbeitung Fallmanagement und Vermittlung - Einführung

Seminarinhalte

Klienten aufrufen/erfassen

- ✓ Personendaten ergänzen
- ✓ Personendaten eines bereits in LÄMMkom erfassten Klienten verwenden
- ✓ Daten für das Fallmanagement ergänzen

Angaben zu einzelnen Personen erstellen

- ✓ Angaben zur Schul- und Ausbildung eines Klienten zuordnen

Persönliche Daten zum Profiling erfassen

Eingliederungsvereinbarung

- ✓ Erste Vereinbarungen erfassen
- ✓ Vereinbarungen fortschreiben

Grundlagen der Textverarbeitung

- ✓ Übergang zur Standardtextverarbeitung handhaben
- ✓ Arbeiten mit Aktivitäten

Statistikeingaben

Einnahme-/Ausgabeverwaltung aus LÄMMkom zur Bezahlung von Eingliederungsleistungen verwenden

Arbeitgeberdaten

- ✓ Arbeitgeber und offene Stellen in die Adressverwaltung aufnehmen
- ✓ Profile zu offenen Stellen erzeugen

Klienten vermitteln

- ✓ Mögliche Bewerber mit Hilfe der Kriterien auswählen

Zuweisung von Klienten in Maßnahmen

AS-S 22

Sachbearbeitung Fallmanagement und Vermittlung - Vertiefung

Das **LÄMMkom**-Modul zum SGB II ermöglicht das Fallmanagement, die Beratung für alle relevanten Personenkreise und die Vermittlung in Arbeit bzw. Zuweisung in Maßnahmen. Mit Hilfe umfangreicher Datenerfassungsmöglichkeiten kann der individuelle Fall eines jeden Klienten und ggf. seiner Familienmitglieder um alle für das Fallmanagement notwendigen Daten ergänzt werden. Ausgehend von diesen Angaben kann ein umfassendes Profiling durchgeführt werden.

Für jeden Klienten wird die notwendige Eingliederungsvereinbarung erstellt und bei Bedarf fortgeschrieben. Zusätzlich enthält **LÄMMkom** eine umfangreiche Adressverwaltung für Arbeitgeber, offene Stellen, allgemeine weitere Leistungsangebote und ein leistungsfähiges Matching. Auswertungen der zu betreuenden Klienten erleichtern der Sachbearbeitung die Zuweisung zu Maßnahmen, die Planung neuer Maßnahmen und die Suche nach Klienten z. B. bei Stellenangeboten.

Seminarziele

Sie haben Ihre Kenntnisse über die Möglichkeiten des Fallmanagements und der Vermittlung von Leistungsempfängern mit **LÄMMkom** vertieft. Darüber hinaus haben Sie Möglichkeiten zur Auswertung der zu betreuenden Klienten kennen gelernt.

Personenkreis

Das Seminar richtet sich an Sachbearbeiter/-innen, die bisher bereits mit **LÄMMkom** im Bereich des Fallmanagements bzw. der Vermittlung in Arbeit gearbeitet haben.

Termine

Dortmund 29.03.-30.03.2017 29.11.-30.11.2017

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 2 Tage. Die Kosten betragen 399,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

AS-S 22 - Sachbearbeitung Fallmanagement und Vermittlung - Vertiefung

Seminarinhalte

Fallmanagement

- ✓ Vertiefung der Klientensuche mit verschiedenen Optionen
- ✓ Überblick über Daten zum Klienten
 - ✓ Relevanz einzelner Datenfelder, Auswirkungen auf Leistungsgewährung
 - ✓ Daten für das Fallmanagement, Relevanz der Datenfelder für die Statistik bzw. für das Matching
 - ✓ Situationen zum Status „arbeitslos“ und „arbeitsuchend“, „Stornieren von Einträgen“
- ✓ Einsichtnahme in die Leistungsberechnung
- ✓ Überblick über XSozial, Pflege der statistisch relevanten Daten, Nutzung der Daten für die Vermittlung
 - ✓ Arbeits- bzw. Ausbildungsplatzsuche
 - ✓ Beteiligung am Erwerbsleben
 - ✓ Förderung
- ✓ Persönliche Daten zum Profiling und Kompetenzen erfassen und fortschreiben
- ✓ Vertiefender Überblick der Funktionen zur Eingliederungsvereinbarung
- ✓ Vertiefender Überblick über Aktivitäten
- ✓ Einnahme-/Ausgabeverwaltung aus **LÄMMkom** zur Bezahlung von Eingliederungsleistungen verwenden
- ✓ Bildungs- und Vermittlungsgutscheine erfassen und einlösen

Vermittlung

- ✓ Vertiefung der Suchoptionen in der Maßnahmeverwaltung
- ✓ Anlage einer Maßnahme inkl. des Maßnahmeträgers
- ✓ Klienten vermitteln
 - ✓ Mögliche Bewerber mit Hilfe der Kriterien auswählen, dazu Matching ausgehend von der Maßnahme, Matching ausgehend vom Klienten sowie die direkte Zuweisung

Allgemeine Funktionen

- ✓ Erstellen von Ausdrucken aus Listenansichten und Suchdialogen
- ✓ Übergabe der Ausdrücke an Microsoft Excel
- ✓ Überblick über Plausibilitätsmeldungen, Ursache und Behebung
- ✓ Nutzung der Terminverwaltung und der internen Post
- ✓ Auswertungen der eigenen Klienten
 - ✓ Auswertung der Daten im Fallmanagement über die Historienauswertung
 - ✓ Eingliederungsleistungen
 - ✓ Maßnahme- und trägerbezogene Besetzungslisten

AS-S 23

LÄMMkom Jobagent

Für die Vermittlung und Integration von Arbeitssuchenden in Arbeit bietet der **LÄMMkom** JOBAGENT ein onlinebasiertes Jobportal an. Es ermöglicht sowohl Vermittlern, Arbeitgeberservice, angebondenen Dritten, als auch Klienten und stellen anbietenden Firmen den Zugriff auf das Webportal. Es fragt regionale und überregionale Datenbanken inklusive des Stellenmarkts der BA tagesaktuell und rechtssicher auf verfügbare Stellen ab.

Der kommunale Arbeitgeberservice, Vermittler und örtliche Arbeitgeber können gleichermaßen offene Stellen ins Portal eingeben und Anforderungen hinterlegen. Bewerber können Dokumente und Fotos hochladen, Musteranschreiben und -lebensläufe individualisieren und Online- oder Postbewerbungen abschicken. Vermittler steuern und überprüfen die Aktivitäten von Kunden und Arbeitgebern, dokumentieren sämtliche Vorgänge und betreuen die Akteure umfassend für den bidirektionalen Datenaustausch sorgt eine XML-Schnittstelle zwischen JOBAGENT und **LÄMMkom**.

Seminarziele

Sie haben die Anwendung der im **LÄMMkom** JOBAGENT enthaltenen vielfältigen Funktionen erlernt. Dabei wurden Hinweise zur Erreichung möglichst optimaler Bewerbungsunterlagen und für ein zielsicheres Matching gegeben, damit Bewerber wieder schneller in Arbeit kommen. Zusätzlich wurde erläutert, wie das Zusammenspiel zwischen **LÄMMkom** Fallmanagement und **LÄMMkom** JOBAGENT funktioniert.

Personenkreis

Das Seminar richtet sich an Sachbearbeiter/-innen, die bisher noch nicht mit **LÄMMkom** JOBAGENT im Bereich des Fallmanagements bzw. der Vermittlung in Arbeit arbeiten.

Termine

Dortmund 01.06.2017

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 1 Tag. Die Kosten betragen 199,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

AS-S 22 - LÄMMkom Jobagent

Seminarinhalte

Erläuterung der Schnittstelle

- ✓ Fallmanager
- ✓ Bewerberdaten
- ✓ Stellenangebote
- ✓ Vermittlungsvorschläge

Berater

- ✓ Bewerber verwalten
- ✓ Arbeitgeber verwalten
- ✓ Stellenverwaltung
- ✓ Stellenangebote suchen
- ✓ Auswertungen

Bewerber

- ✓ Stellen suchen und verwalten
- ✓ Bewerbungsunterlagen erstellen – Lebenslauf, Anschreiben, Zeugnisse ...
- ✓ Online-Bewerbung
- ✓ Bewerbungen verwalten

Arbeitgeber

- ✓ Arbeitgeberdaten anpassen
- ✓ Stellenangebote verwalten
- ✓ Bewerber nach Beruf oder Kenntnissen suchen

AS-S 31

Maßnahmenmanagement

In diesem Seminar erwerben Sie alle grundlegenden und vertiefenden Kenntnisse zum Maßnahmenmanagement in **LWMMkom**. Sie erlernen die Verwaltung von Stellen, Maßnahmen und anderen Hilfsangeboten, die Definition von Voraussetzungen, das Matching ausgehend von der Stelle, Maßnahme oder anderem Hilfsangebot oder ausgehend vom Klienten sowie die Verwaltung von Vorschlagslisten und die Vermittlung von Klienten in Maßnahmen. Sie erhalten Einblicke in die Adressverwaltung, die zur Pflege der Daten von Arbeitgebern, Maßnahmeträgern und Anbietern von Hilfsangeboten verwendet wird.

Maßnahmebezogen planen Sie Kosten im Rahmen der Budgets und kontrollieren deren Einhaltung. Die Fortschreibung der Kosten sowie der Abschluss der Maßnahme zeigen Ihnen die Auswirkungen auf die Daten der Teilnehmer insbesondere in der Förderstatistik. Die Dokumentation von Anwesenheits- und Abwesenheitszeiten sowie daraus resultierende Auszahlungen von Mehraufwandsentschädigungen sowie der Zugriff durch externe Träger auf die eigenen Maßnahmen werden erläutert.

Seminarziele

Sie verfügen über alle Kenntnisse zur Erfassung von Stellen, Maßnahmen und anderen Hilfsangeboten inklusive der Adresserfassung der Arbeitgeber, Maßnahmeträger und Anbieter. Plankosten, Maßnahmeabschluss und Stundenerfassung können erfasst werden.

Personenkreis

Das Seminar richtet sich an Sachbearbeiter/-innen, die bisher noch nicht mit **LWMMkom** im Bereich der Maßnahmeverwaltung arbeiten.

Termine

Dortmund 31.05.2017

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 1 Tag. Die Kosten betragen 199,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

AS-S 31 - Maßnahmenmanagement

Seminarinhalte

Stellen, Maßnahmen und Hilfsangebote erfassen

- ✓ Arbeitgeber, Maßnahmeträger, Anbieter zuweisen bzw. neu anlegen
- ✓ Statistikrelevante Einträge in der Arbeitgeberadresse
- ✓ Übernahme von Daten aus der Betriebsnummerndatei

Anlage, Kontrolle und Fortschreibung einer Kostenplanung

- ✓ Auswahl des Budgets zur Maßnahme
- ✓ Anlage von Plankosten
- ✓ Kontrolle der Einhaltung der Kostenplanung
- ✓ Fortschreibung der Plankosten

Besetzung von Maßnahmen mit Teilnehmern

Auszahlung von Eingliederungsleistungen

- ✓ Teilnehmerunabhängige Eingliederungsleistungen
- ✓ Teilnehmerbezogene Eingliederungsleistungen

Maßnahmeabschluss

- ✓ Abschlussarbeiten
- ✓ Verbleibserfassung
- ✓ Statistik über Fördermaßnahmen

Stundenabrechnung

- ✓ Erfassung von Anwesenheiten und Abwesenheiten
- ✓ Auszahlung der Mehraufwandsentschädigung

Zugriff durch externe Maßnahmeträger

BUT-S 01

Sachbearbeitung Bildung und Teilhabe

Mit Einführung der Leistungen für Bildung und Teilhabe wurden in **LÄMMkom** verschiedene Wege erarbeitet diese Leistungen zu erfassen, zu bearbeiten und auszuwerten. Mit speziellen Funktionen können Leistungen sowohl im Einzelfall als auch gesammelt für mehrere Fälle zu einem Zahlungsempfänger erfasst werden. Detaillierte Auswertungsmöglichkeiten stehen ebenso zur Verfügung wie die Möglichkeit einer speziellen Bescheiderstellung.

Seminarziele

Sie haben die Möglichkeiten der Sachbearbeitung im Bereich Bildung und Teilhabe kennengelernt. Hierbei wurden auch grundlegende Kenntnisse zur Fallerfassung, Falldokumentation sowie zur Nutzung von Auswertungsfunktionen in **LÄMMkom** vermittelt.

Personenkreis

Das Seminar richtet sich vorrangig an Sachbearbeiter/-innen, die bisher noch nicht mit **LÄMMkom** arbeiten.

Termine

Dortmund 22.05.2017 04.12.2017

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 1 Tag. Die Kosten betragen 199,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

BUT-S 01 - Sachbearbeitung Bildung und Teilhabe

Seminarinhalte

Leistungsfall erfassen

Personendaten über die Antragsteller- und Haushaltsangehörigenmaske erfassen

BUT-Leistungen über den Antrag:

- ✓ Anträge anlegen
- ✓ Leistungen erfassen
- ✓ ggf. Einkommensdaten erfassen
- ✓ Leistungen berechnen
- ✓ Leistungsbescheide erstellen
- ✓ Anträge neu berechnen
- ✓ Kontoführung
- ✓ Manuelle Buchungen in der Kontoführung

BUT-Leistungen über die spezielle Funktion

- ✓ Erfassung der Leistung im Einzelfall
- ✓ Erfassung der Leistung an einen Zahlungsempfänger gesammelt für mehrere Fälle
- ✓ Besonderheiten der Statistik BUT in den verschiedenen Rechtsbereichen

Spezielle Auswertungsmöglichkeiten zu Bildungs- und Teilhabeleistungen

Weitere Themen

- ✓ Bemerkungen zum Fall erfassen
- ✓ Bescheidempfänger erfassen
- ✓ Leistungen einstellen

JH-G 01

Verfahrensbetreuung Leistung

In diesem Seminar erwerben Sie alle grundlegenden und vertiefenden Kenntnisse zur Verfahrensverwaltung von **LÄMMkom** im Bereich der Jugendhilfe (SGB VIII) und der Beistandschaften. Die Anpassung des Programms an die einzelnen Arbeitsbereiche der Mitarbeiter, die individuelle Konfiguration der unterschiedlichen Menüs, Erfassung der Stammdaten sowie die haushaltsrechtliche Zuordnung der Buchungs- bzw. Haushaltsstellen sind u. a. zentrale Seminarinhalte, die zur reibungslosen Abwicklung der gesamten Organisation und Systempflege führen.

Seminarziele

Sie kennen grundlegende und vertiefende Strukturen von **LÄMMkom** und haben die allgemeine Verfahrensverwaltung der Leistungsmodule zur Jugendhilfe und den Beistandschaften von **LÄMMkom** für die Abwicklung der gesamten Organisation, Systempflege und Stammdatenerfassung erlernt.

Personenkreis

Das Seminar richtet sich an Verfahrensbetreuer/-innen, die in Ihrer Verwaltung für die Pflege der Stammdaten und andere organisatorische Einstellungen innerhalb der wirtschaftlichen Jugendhilfe, Unterhaltsvorschusskasse bzw. den Beistandschaften zuständig sind.

Termine

Dortmund 09.01.-10.01.2017

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 2 Tage. Die Kosten betragen 399,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

JH-G 01 - Verfahrensbetreuung Leistung

Seminarinhalte

Einzelne Mitarbeiter mit Zugriffserteilungen erfassen

- ✓ Für einzelne Sachgebiete
- ✓ Für spezielle Menüpunkte
- ✓ Für verschiedene Drucker

Zugriffsrechte vergeben

Grundeinstellungen

- ✓ Verschiedene Abrechnungsverfahren einstellen
- ✓ Verschiedene Berechnungsarten (Personen- bzw. Fallbezogen) einstellen
- ✓ Texteingstellungen
- ✓ Konfiguration Fall- und Personengruppen

Buchungs-/Haushaltsstellen erfassen

- ✓ Formatzuordnung
- ✓ Leistungspositionen zuordnen
- ✓ Doppik Kostenträger und Kostenstellen verwenden

Stammdaten erfassen

- ✓ Berechnungstabellen bei Bedarf und Einkommen konfigurieren
- ✓ Notwendige Tabellen für die Beistandschaften hinterlegen
- ✓ Regelleistungen, Kostensätze, Kindergeld, Unterhaltsvorschuss, Berechnungsgrößen, Einkommensgrenzen

Schnittstelle zum Haushalts-Kassen-Rechnungswesen einstellen

- ✓ Bankdatei (SEPA.XML)/ZZV erstellen
- ✓ Formatierungskriterien zur Datenübergabe an ein Finanzverfahren

Einzelne Berechnungstypen erörtern

Notwendige Grundeinstellungen für die Jugendhilfestatistiken (Erzieherische Hilfen, vorläufige Schutzmaßnahmen, Gefährdungseinschätzungen gem. § 8a SGB VIII)

Schnittstelle zum externen Textverarbeitungssystem einstellen

Manuelle Auszahlungsanordnungen erstellen

JH-G 02

Verfahrensbetreuung ASD, Jugendgerichtshilfe, Pflegekinderwesen

Seminarziele

Sie verfügen über umfassende Kenntnisse zur vollständigen Nutzung von **LÄMMkom** im allgemeinen sozialen Dienst, der Jugendgerichtshilfe und des Pflegekinderwesens. Beginnend mit der Profilerfassung über die Hilfeplanabwicklung bis zur Bescheiderstellung sind alle Verfahrensbereiche ausführlich erläutert worden.

Personenkreis

Das Seminar richtet sich an Verfahrensbetreuer/-innen, die in ihrer Verwaltung für die Pflege der Konfiguration im Bereich des ASD, der JGH bzw. des Pflegekinderwesens zuständig sind.

Termine

Dortmund 21.03.-22.03.2017

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 2 Tage. Die Kosten betragen 399,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

Seminarinhalte

Einführung in das Thema anhand eines Praxisbeispiels

- ✓ Einzelne Profile als Seriendruckfelder definieren

Einblick in den Fallaufbau in **LÄMMkom**

Dokumente

Profile erfassen

- ✓ Grundlegender Aufbau eines Profils
- ✓ Profile anlegen
- ✓ Automatikpositionen anlegen
- ✓ Tabellen anlegen, nutzen und verwenden
- ✓ Workflow
- ✓ Hilfepläne

JH-G 11

Auswertungsmöglichkeiten

LÄMMkom verfügt über umfassende Auswertungs- und Analysemöglichkeiten für alle gespeicherten Daten. Mit deren Hilfe können Sie die erfassten Fälle sowohl im Hinblick auf deren Struktur als auch unter Kostengesichtspunkten vielfältig analysieren.

Die Auswertungen bilden die Grundlage für Informationen für Ihre Verwaltungsspitze, die politischen Gremien, das hausinterne Controlling und viele weitere Anwendungsbe-
reiche.

Seminarziele

Sie haben die Anwendung der in LÄMMkom enthaltenen Auswertungsfunktionen in der Jugendhilfe erlernt. Dabei wurden ggf. Hinweise zur Erreichung möglichst präziser Auswertungsergebnisse gegeben. Zusätzlich wurde erläutert, wie Auswertungen mit Hilfe externer Programme weiterbearbeitet werden können.

Personenkreis

Das Seminar richtet sich an alle Personen, die aus LÄMMkom heraus Auswertungen erstellen. Grundlegende Kenntnisse der Programmkonfiguration im Hinblick auf Personengruppen, Buchungsstellen usw. sind von Vorteil.

Termine

Dortmund 23.05.2017

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 1 Tag. Die Kosten betragen 199,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

JH-G 11 - Auswertungsmöglichkeiten

Seminarinhalte

Fallstruktur/Kosten auswerten

- ✓ Detaillierter Inhalt der Auswertung
- ✓ Selektionsmöglichkeiten
- ✓ Besonderheiten der Auswertung

Auswertungen mit anderen Programmen nachbearbeiten

- ✓ Auswertung Fallstruktur/Kosten mit Excel aufbereiten
- ✓ Diagramme erstellen

Haushaltsstellen auswerten

- ✓ Grundlage der Auswertung: das Universalkonto
- ✓ Unterschiedliche Auswertungen durch Veränderung der Selektionsmerkmale

Variable Listen

- ✓ Grundsätzliches zu den Listen
- ✓ Standardfelder der Liste verwenden
- ✓ Synonyme aus Dokumentvorlagen als Listenfelder verwenden

Historien auswerten

- ✓ Besonderheiten der Auswertung
- ✓ Kombination der Auswertung mit variablen Listen
- ✓ Serienbriefe erstellen

Besondere Auswertungen zu Einrichtungen

- ✓ Bewohnerlisten
- ✓ Zahlungslisten über längere Zeiträume

Weitere Auswertungen

- ✓ KiTa-Liste allgemein
- ✓ Jährliche Überprüfung (UVG)
- ✓ Personenliste
- ✓ Durchgeführte Kontobuchungen

Die Auswertungsdatei: ein kurzer Ausblick auf weitere Möglichkeiten

JH-S 11

Sachbearbeitung Hilfe zur Erziehung

Mit **LÄMMkom** werden alle Grunddaten erfasst, die für die Berechnung der Jugendhilfe innerhalb von Einrichtungen notwendig sind. Hierzu gehören die personenbezogenen Daten des Kindes bzw. jungen Erwachsenen, Adressen zu Institutionen und Personen, die an der Entwicklung des Kindes beteiligt sind und weitere Daten zum Bedarf und Einkommen des Kindes. Zusätzliche Leistungen wie einmalige Beihilfen können ebenfalls bewilligt und bei Bedarf direkt an die Einrichtung oder einen anderen Zahlungsempfänger ausgezahlt werden.

Seminarziele

Sie verfügen über alle Kenntnisse, die Sie zur vollständigen Sachbearbeitung der Hilfe zur Erziehung innerhalb von Einrichtungen mit **LÄMMkom** benötigen. Beginnend mit der Fallfassung über die Leistungsberechnung bis zur Bescheiderteilung und Zahlbarmachung sind alle Verfahrensbereiche ausführlich erläutert worden.

Personenkreis

Das Seminar richtet sich an Sachbearbeiter/-innen, die bisher noch nicht mit **LÄMMkom** arbeiten.

Termine

Dortmund 03.04.-04.04.2017

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 2 Tage. Die Kosten betragen 399,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

JH-S 11 - Sachbearbeitung Hilfe zur Erziehung

Seminarinhalte

Kinder/Jugendliche/junge Erwachsene erfassen

- ✓ Angaben zur Person erfassen
- ✓ Erziehungsberechtigte erfassen
- ✓ Relevanz der Zahlungsart
 - ✓ Zahlungen an die Einrichtung
 - ✓ Zahlungen an das Kind bzw. den jungen Erwachsenen
 - ✓ Zahlungen an fremde Zahlungsempfänger

Antragsberechnung/Kontoführung

- ✓ Anträge anlegen
- ✓ Einrichtungskosten erfassen
- ✓ Weitere Bedarfspositionen erfassen
- ✓ Fremde Zahlungsempfänger zu einer Leistung zuordnen
- ✓ Leistungsberechnung
 - ✓ Einrichtungskosten berechnen
 - ✓ Taschengeld berechnen
- ✓ Erläuterungen zur Jugendhilfeberechnung
- ✓ Bescheide erstellen
- ✓ Abrechnungslisten im Einzelfall erstellen
- ✓ Anträge manuell nachberechnen
- ✓ Anteilige Monate berechnen
- ✓ Kontoführung
- ✓ Korrekturberechnung für bereits ausgezahlte Monate

Weitere Themen

- ✓ Textverarbeitung
- ✓ Abrechnungsmodi mit den Einrichtungen
- ✓ Einrichtungswechsel im laufenden Monat
- ✓ Bemerkungen zum Fall erfassen
- ✓ Bescheidempfänger zuordnen
- ✓ Unterhaltspflichtige berücksichtigen
- ✓ Leistungen einstellen
- ✓ Kostenbeitrag gemäß KICK

JH-S 21

Sachbearbeitung Leistungen nach dem UVG

Im Rahmen dieses Seminars erlernen Sie die gesamte Abwicklung der Leistungen nach dem Unterhaltsvorschussgesetz. Sie setzen sich mit allen Bearbeitungsmöglichkeiten von **LÄMMkom** auseinander. Ein großer Teil des Seminars bezieht sich auf die laufende Sachbearbeitung und damit jene Vorgänge, die nach Erfassung der Fallgrunddaten in der täglichen Arbeit innerhalb der Sachbearbeitung zu absolvieren sind.

Seminarziele

Sie verfügen über alle Kenntnisse zur vollständigen Sachbearbeitung der Leistungen nach dem Unterhaltsvorschussgesetz mit **LÄMMkom**. Beginnend mit der Fallerfassung über die Leistungsberechnung bis zur Bescheiderteilung und Zahlbarmachung sind alle Programmbereiche ausführlich erläutert worden.

Personenkreis

Das Seminar richtet sich an Sachbearbeiter/-innen, die bisher noch nicht mit **LÄMMkom** im Bereich des Unterhaltsvorschusses arbeiten.

Termine

Dortmund 05.04.-06.04.2017

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 2 Tage. Die Kosten betragen 399,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

JH-S 21 - Sachbearbeitung Leistungen nach dem UVG

Seminarinhalte

Personendaten des Kindes erfassen

Angaben der Eltern und der gesetzlichen Vertreter erfassen

Unterhaltspflichtige erfassen

Anträge berechnen

- ✓ Anträge anlegen
- ✓ Grunddaten der Berechnung erfassen
- ✓ Einkommen erfassen
- ✓ Unterhaltsvorschuss berechnen
- ✓ Bescheide erstellen
- ✓ Anträge nach rückwirkenden Änderungen nachberechnen
- ✓ Anteilige Monate berechnen
- ✓ Berechnung unter Berücksichtigung bereits geleisteter Monate und deren Anrechnung für die Höchstbewilligungsdauer

Kontoführung

- ✓ Kontoführung vor und nach der Zahlbarmachung
- ✓ Manuelle Buchungen in der Kontoführung
- ✓ Abschlagszahlungen mit Erstellung einer manuellen Auszahlungsanordnung
- ✓ Zahlungen an fremde Zahlungsempfänger berücksichtigen

Weitere Themen

- ✓ Bemerkungen zum Fall erfassen
- ✓ Bescheidempfänger zuordnen
- ✓ Rückzahlungsvereinbarungen
- ✓ Unterhaltspflichtige berücksichtigen
- ✓ Einnahmen verwalten
- ✓ Leistungen einstellen

JH-S 31

Sachbearbeitung Beistandschaften/Mündelgeldverwaltung

Im Bereich der Beistandschaften/Mündelgeldverwaltung werden detaillierte Daten des Kindes, des jungen Erwachsenen oder der zu betreuenden Person erfasst. Zusätzlich können alle benötigten Daten zu den Sorgeberechtigten, den gesetzlichen Vertretern, deren unterhaltspflichtigen Angehörigen und erstattungspflichtige Dritte hinterlegt werden.

Die Mündelgeldverwaltung sieht die umfassende Verwaltung der Mündelgelder von der Titelverwaltung über die Verteilung der Gelder bis hin zur Verwaltung alter und neuer Rückstände vor.

Daneben steht ein umfassender Katalog von Dokumentvorlagen zur Verfügung, wodurch die Erstellung von Bescheiden, Schreiben und Benachrichtigungen weitestgehend automatisiert wird.

Seminarziele

Sie verfügen über alle Kenntnisse zur vollständigen Bearbeitung von Beistandschaften/Mündelgeldverwaltung mit **LÄMMkom**.

Personenkreis

Das Seminar richtet sich an Sachbearbeiter/-innen, die bisher noch nicht mit **LÄMMkom** im Bereich der Beistandschaften arbeiten.

Termine

Dortmund 24.04.-25.04.2017

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 2 Tage. Die Kosten betragen 399,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

JH-S 31 - Sachbearbeitung Beistandschaften/Mündelgeldverwaltung

Seminarinhalte

Personendaten des Kindes erfassen

Angaben der Eltern und gesetzlichen Vertreter erfassen

Unterhaltspflichtige erfassen

Mündelgeldverwaltung

- ✓ Einnahmen des Mündelgeldes erfassen
- ✓ Zahler/Unterhaltspflichtige erfassen und zuordnen
- ✓ Zahlungsempfänger erfassen
- ✓ Alte Titel und Rückstände erfassen
- ✓ Automatische Rückstandsberechnung

Dokumente verwalten

- ✓ Dokumente erstellen
- ✓ Dokumentvorlagen ändern
- ✓ Dokumente bearbeiten
- ✓ Bemerkungen im Fall erfassen

JH-S 41

Sachbearbeitung Leistungen der Vollzeitpflege nach § 33 SGB VIII

Im Rahmen dieses Seminars erlernen Sie die umfassende Sachbearbeitung und Abwicklung von Fällen der Vollzeitpflege.

Hierzu gehört die Erfassung der personenbezogenen Daten des Kindes, seines gesetzlichen Vertreters sowie der Unterhaltspflichtigen und der Pflegefamilie. Ebenso gehören Zahlbarmachung, Nachberechnungen, Rückforderungen und die Erfüllung von Erstattungsansprüchen zu den wesentlichen Seminarinhalten.

Seminarziele

Sie verfügen über umfassende Kenntnisse zur Abwicklung der Sachbearbeitung Vollzeitpflege mit **LÄMMkom**. Beginnend mit der Fallfassung über die Leistungsberechnung bis zur Bescheiderteilung und Zahlbarmachung sind alle Verfahrensbereiche ausführlich erläutert worden.

Personenkreis

Das Seminar richtet sich an Sachbearbeiter/-innen, die bisher noch nicht mit **LÄMMkom** arbeiten.

Termine

Dortmund 26.04.-27.04.2017

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 2 Tage. Die Kosten betragen 399,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

JH-S 41 - Sachbearbeitung Leistungen der Vollzeitpflege nach

§ 33 SGB VIII

Seminarinhalte

Kinder/Jugendliche/junge Erwachsene erfassen

- ✓ Angaben zur Person erfassen
- ✓ Pflegeeltern erfassen
- ✓ Unterhaltspflichtige erfassen
- ✓ Relevanz der Zahlungsart
 - ✓ Überweisungen
 - ✓ Barzahlungen

Weitere Themen

- ✓ Textverarbeitung
- ✓ Bemerkungen zum Fall erfassen
- ✓ Bescheidempfänger zuordnen
- ✓ Unterhaltspflichtige berücksichtigen
- ✓ Leistungen einstellen
- ✓ Kostenbeitrag gemäß KICK

Antragsberechnung/Kontoführung

- ✓ Anträge anlegen
- ✓ Automatikpositionen zur Vollzeitpflege und Kindergeld prüfen
- ✓ Ggf. Einkommensdaten ergänzen
- ✓ Fremde Zahlungsempfänger zuordnen
- ✓ Zahlbarmachung der Leistungen
- ✓ Bescheide erstellen
- ✓ Anträge manuell nachberechnen
- ✓ Anteilige Monate berechnen
- ✓ Kontoführung
- ✓ Korrekturberechnung für bereits ausgezahlte Monate

JH-S 51

Sachbearbeitung ASD, Jugendgerichtshilfe, Pflegekinderwesen

Im Rahmen dieses Seminars erlernen Sie die umfassende Sachbearbeitung und Dokumentation von Fällen im ASD, der Jugendgerichtshilfe bzw. dem Pflegekinderwesen. Hierzu gehört die Erfassung von personenbezogenen Daten des Kindes, der Sorgeberechtigten und aller weiteren Personen und Institutionen. Besonderes Augenmerk legen wir auf die Erfassung der Daten für die amtlichen Statistiken.

Seminarziele

Sie verfügen über alle Kenntnisse zur vollständigen Dokumentation in **LÄMMkom**. Beginnend mit der Fallfassung über die Erfassung der Statistikdaten und das Erstellen notwendiger Dokumente (inkl. Hilfeplan) sind alle Verfahrensbereiche ausführlich erläutert worden.

Personenkreis

Das Seminar richtet sich an Mitarbeiter/-innen von Sozialen Diensten in Jugendämtern, die bisher noch nicht mit **LÄMMkom** arbeiten.

Termine

Dortmund 29.05.-30.05.2017

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 2 Tage. Die Kosten betragen 399,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

JH-S 51 - Sachbearbeitung ASD, Jugendgerichtshilfe, Pflegekinderwesen

Seminarinhalte

Kinder/Jugendliche/junge Erwachsene erfassen

- ✓ Angaben zur Person erfassen
- ✓ Sorgeberechtigte erfassen
- ✓ Weitere Personen/Institutionen zu einem Fall erfassen

Falldokumentation

- ✓ Aktivitäten zur Falldokumentation
- ✓ Aktivitäten zur Kommunikation
- ✓ Detailedokumentation in Profilen

Datenerfassung für die Jugendhilfestatistiken (erzieherische Hilfen, vorläufige Schutzmaßnahmen, Gefährdungseinschätzungen gem. § 8a SGB VIII)

Weitere Themen

- ✓ Textverarbeitung
- ✓ Bemerkungen zum Fall erfassen
- ✓ Bescheidempfänger zuordnen

JH-S 61

Sachbearbeitung KiTa – Bezuschussung von Elternbeiträgen

Mit **LÄMMkom** werden alle für die Berechnung der Zuschüsse zu den KiTa-Elternbeiträgen notwendigen Grunddaten erfasst. Hierzu gehören die personenbezogenen Daten des Kindes, des gesetzlichen Vertreters, der Eltern bzw. Unterhaltspflichtigen und der KiTa. Ebenfalls zählen Einkommens- und sonstige berechnungsrelevante Daten dazu.

Seminarziele

Sie verfügen über alle Kenntnisse zur vollständigen Abwicklung der Sachbearbeitung KiTa-Elternbeiträge mit **LÄMMkom**. Beginnend mit der Fallerfassung über die Leistungsbeurteilung bis zur Bescheiderteilung und Zahlbarmachung sind alle Verfahrensbereiche ausführlich erläutert worden.

Personenkreis

Das Seminar richtet sich an Sachbearbeiter/-innen, die bisher noch nicht mit **LÄMMkom** arbeiten.

Termine

Dortmund 15.05.-16.05.2017

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 2 Tage. Die Kosten betragen 399,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

JH-S 61 - Sachbearbeitung KiTa - Bezuschussung von Elternbeiträgen

Seminarinhalte

Kind erfassen

- ✓ Angaben zur Person erfassen
- ✓ Erziehungsberechtigte erfassen
- ✓ Relevanz der Zahlungsart
 - ✓ Zahlungen an die KiTa
 - ✓ Zahlungen an die Eltern
 - ✓ Zahlungen an fremde Zahlungsempfänger

Antragsberechnung/Kontoführung

- ✓ Anträge anlegen
- ✓ Einrichtungskosten erfassen
- ✓ Fremden Zahlungsempfängern bestimmte Leistungen zuordnen
- ✓ Einkünfte und anrechenbare Ausgaben der Eltern erfassen
- ✓ Leistungen berechnen
- ✓ Erläuterungen zur Einkommensberechnung
- ✓ Bescheide erstellen
- ✓ Abrechnungslisten im Einzelfall erstellen
- ✓ Anträge manuell nachberechnen
- ✓ Anteilige Monate berechnen
- ✓ Kontoführung
- ✓ Korrekturberechnung für bereits ausgezahlte Monate

Weitere Themen

- ✓ Textverarbeitung
- ✓ Abrechnungsmodi mit den Einrichtungen
- ✓ Einrichtungswechsel im laufenden Monat
- ✓ Bemerkungen zum Fall erfassen
- ✓ Bescheidempfänger zuordnen
- ✓ Leistungen einstellen

JH-S 62

Sachbearbeitung KiTa - Erhebung von Elternbeiträgen

Mit **LÄMMkom** werden alle Grunddaten erfasst, die für die Berechnung der Jugendhilfe innerhalb von Einrichtungen notwendig sind. Hierzu gehören die personenbezogenen Daten des Kindes bzw. jungen Erwachsenen, Adressen zu Institutionen und Personen, die an der Entwicklung des Kindes beteiligt sind und weitere Daten zum Bedarf und Einkommen des Kindes. Zusätzliche Leistungen wie einmalige Beihilfen können ebenfalls bewilligt und bei Bedarf direkt an die Einrichtung oder einen anderen Zahlungsempfänger ausgezahlt werden.

Seminarziele

Sie verfügen über alle Kenntnisse zur vollständigen Abwicklung der Sachbearbeitung KiTa-Elternbeiträge mit **LÄMMkom**. Beginnend mit der Fallfassung über die Leistungsberechnung bis zur Bescheiderteilung und Forderung der Elternbeiträge sind alle Verfahrensbereiche ausführlich erläutert worden.

Personenkreis

Das Seminar richtet sich an Sachbearbeiter/-innen, die bisher noch nicht mit **LÄMMkom** arbeiten.

Termine

Dortmund 17.05.-18.05.2017

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 2 Tage. Die Kosten betragen 399,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

JH-S 62 - KiTa - Erhebung von Elternbeiträgen

Seminarinhalte

Kind erfassen

- ✓ Angaben zur Person erfassen
- ✓ Erziehungsberechtigte erfassen

Antragsberechnung/Kontoführung

- ✓ Anträge anlegen
- ✓ Einrichtungskosten erfassen
- ✓ Berechnung und Sollstellung der Forderungen
- ✓ Erläuterungen zur Einkommens- und Beitragsberechnung
- ✓ Bescheide erstellen
- ✓ Abrechnungslisten im Einzelfall erstellen
- ✓ Anträge manuell nachberechnen
- ✓ Anteilige Monate berechnen
- ✓ Kontoführung

Weitere Themen

- ✓ Textverarbeitung
- ✓ Einrichtungswechsel im laufenden Monat
- ✓ Bemerkungen zum Fall erfassen
- ✓ Bescheidempfänger zuordnen
- ✓ Forderungen einstellen

JH-S 63

KiTa-Verwaltung/Warteliste und Aufnahme

In diesem Seminar erwerben Sie alle grundlegenden und vertiefenden Kenntnisse zur Sachbearbeitung mit **LÄMMkom** im Bereich der KiTa-Verwaltung/Warteliste und Aufnahme. Die Erfassung der Kinder, die Zuordnung zu verschiedenen Listen von KiTa's bzw. Tagespflegestellen, die Erfassung von Anwesenheitslisten, Buchungszeiten sowie die Abwicklung des Antrags einschließlich der notwendigen Unterlagen und des Schriftwechsels sind u. a. zentrale Seminarinhalte, die zur reibungslosen Abwicklung der gesamten Sachbearbeitung führen.

Seminarziele

In diesem Seminar haben wir Ihnen Kenntnisse über grundlegende und vertiefende Strukturen von **LÄMMkom** vermittelt. Sie haben die allgemeine Sachbearbeitung der Module zur Bearbeitung der KiTa-/Tagespflege-Verwaltung, insbesondere der Warte- und Aufnahmelisten mit **LÄMMkom** erlernt.

Personenkreis

Das Seminar richtet sich an Mitarbeiter/-innen aus Verwaltungen, Kindertagesstätten und Tagespflegestellen, die in ihren Verwaltungen für die Bearbeitung und Pflege der Daten von Kindern zuständig sind.

Termine

Dortmund 23.03.2017

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 1 Tag. Die Kosten betragen 199,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

JH-S 63 - KiTa-Verwaltung/Warteliste und Aufnahme

Seminarinhalte

Allgemeiner Umgang mit LÄMMkom

- ✓ Starten/Beenden
- ✓ Nutzen verschiedener Hilfsinstrumente
- ✓ Aufbau der Masken/Funktionen
- ✓ Erste Grundlagen zur Fallfassung und -bearbeitung
- ✓ Navigation zwischen Masken

Erfassung der Kinder

- ✓ Personendaten
- ✓ Daten zu den Eltern und Geschwistern
- ✓ Ergänzende Daten zu den Kindern (Versicherungen, Medikamente, Hausarzt usw.)

Nutzung der Funktionen zu Warte- und Aufnahmelisten

- ✓ Zuordnung zu verschiedenen Angeboten
- ✓ Hinterlegen von Wunschkriterien und Prioritäten
- ✓ Eintragen von Buchungszeiten
- ✓ Wechsel der Einrichtung
- ✓ Umgang mit Wartelisten
- ✓ Aufnahme und Entlassung

Nutzung der Aktivitäten

- ✓ Externe Dokumente verwalten
- ✓ Notizen hinterlegen

SH-G 01

Verfahrensbetreuung Leistung

In diesem Seminar erwerben Sie alle grundlegenden und vertiefenden Kenntnisse zur Verfahrensverwaltung von **LÄMMkom** im Bereich der Sozialhilfe (SGB XII und AsylbLG). Die Anpassung des Programms an die einzelnen Arbeitsbereiche der Mitarbeiter, die individuelle Konfiguration der unterschiedlichen Menüs, Erfassung der Stammdaten sowie die haushaltsrechtliche Zuordnung der Buchungs- bzw. Haushaltsstellen sind u. a. zentrale Seminarinhalte, die zur reibungslosen Abwicklung der gesamten Organisation und Systempflege führen.

Seminarziele

Sie kennen grundlegende und vertiefende Strukturen von **LÄMMkom** und haben die allgemeine Verfahrensverwaltung der Leistungsmodule zur Sozialhilfe von **LÄMMkom** für die Abwicklung der gesamten Organisation, Systempflege und Stammdatenerfassung erlernt.

Personenkreis

Das Seminar richtet sich an Verfahrensbetreuer/-innen, die in Ihren Verwaltungen für die Pflege der Stammdaten und andere organisatorische Einstellungen zuständig sind.

Termine

Dortmund 16.01.-17.01.2017 19.06.-20.06.2017

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 2 Tage. Die Kosten betragen 399,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

SH-G 01 - Verfahrensbetreuung Leistung

Seminarinhalte

Allgemeine Einstellungen

- ✓ Adresse
- ✓ Statistik/Sozialdatenabgleich/Renten-
auskunftsverfahren
- ✓ Pfadeinstellungen
- ✓ Bildung und Teilhabe
- ✓ Global/Amt/Sachgebiet/Mitarbeiter
- ✓ Navigation zwischen Masken

Ämter und Mitarbeiter

- ✓ Erfassung von Sachgebieten und Mitar-
beitern
- ✓ Vergabe von Zugriffsrechten
- ✓ Zuordnung von Sachgebieten
- ✓ Mitarbeiterwechsel
- ✓ Vier-Augen-Prinzip

Fall-/Personengruppen

- ✓ Haushaltsstellen/Kostenträger
- ✓ Haushaltsstellenformat
- ✓ Haushaltsstellenerfassung
- ✓ Haushaltsstellenzuordnung
- ✓ Anlage und Zuordnung Kostenträger

Einrichtungsstammdaten

- ✓ Allgemeine Einstellungen
- ✓ Einrichtungsarten/-gruppen
- ✓ Leistungseinheiten

Grundeinstellung Bedarf/Einkommen

- ✓ Bedarfs-/Einkommensexplorer
- ✓ Regelbedarfe
- ✓ Hilfen gem. Kap. 5-9 SGB XII
- ✓ Tägliche/Monatliche Einrichtungen
- ✓ Stammdaten der Einrichtung
- ✓ Einrichtung Barbetrag
- ✓ Einrichtung Pflegewohngeld
- ✓ Pflegekassenleistungen
- ✓ Kranken-/Pflegekassen
- ✓ Mehrbedarfe
- ✓ Bildung und Teilhabe
- ✓ Wertgutscheine
- ✓ Konfiguration verschiedener Einkom-
mensarten
- ✓ Einkommensgrenzen
- ✓ Aufwendungen für Erwerbstätigkeit
- ✓ Besondere Belastungen

Wertgutscheinstückelungen

Nachberechnung (Stammdaten)

Auswahltabellen (Geographisch)

Adressverwaltung

Maskenbezeichnungen

SH-G 11

Auswertungsmöglichkeiten

LÄMMkom verfügt über umfassende Auswertungs- und Analysemöglichkeiten für alle gespeicherten Daten. Mit deren Hilfe können Sie erfasste Fälle sowohl im Hinblick auf deren Struktur als auch unter Kostengesichtspunkten vielfältig analysieren.

Die Auswertungen bilden die Grundlage für Informationen für ihre Verwaltungsspitze, die politischen Gremien, das hausinterne Controlling und viele weitere Anwendungsbe-
reiche.

Seminarziele

Sie haben die Anwendung der in LÄMMkom enthaltenen Auswertungsfunktionen in der Sozialhilfe erlernt. Dabei wurden ggf. Hinweise zur Erreichung möglichst präziser Auswertungsergebnisse gegeben. Zusätzlich wurde erläutert, wie Auswertungen mit Hilfe externer Programme weiterbearbeitet werden können.

Personenkreis

Das Seminar richtet sich an alle Personen, die aus LÄMMkom heraus Auswertungen erstellen müssen. Grundlegende Kenntnisse der Programmkonfiguration im Hinblick auf Personengruppen, Buchungsstellen usw. sind von Vorteil.

Termine

Dortmund 18.01.2017 21.06.2017

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 1 Tag. Die Kosten betragen 199,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

SH-G 11 - Auswertungsmöglichkeiten

Seminarinhalte

Fallstruktur/Kosten auswerten

- ✓ Detaillierter Inhalt der Auswertung
- ✓ Selektionsmöglichkeiten
- ✓ Besonderheiten der Auswertung

Auswertungen mit anderen Programmen nachbearbeiten

- ✓ Auswertung Fallstruktur/Kosten mit Excel aufbereiten
- ✓ Diagramme erstellen

Haushaltsstellen auswerten

- ✓ Grundlage der Auswertung: das Universalkonto
- ✓ Unterschiedliche Auswertungen durch Veränderung der Selektionsmerkmale

Variable Listen

- ✓ Grundsätzliches zu den Listen
- ✓ Standardfelder der Liste verwenden

- ✓ Synonyme aus Dokumentvorlagen als Listenfelder verwenden

Historien auswerten

- ✓ Besonderheiten der Auswertung
- ✓ Kombination der Auswertung mit variablen Listen

- ✓ Serienbriefe erstellen

Besondere Auswertungen zu Einrichtungen

- ✓ Bewohnerlisten
- ✓ Zahlungslisten über längere Zeiträume

Weitere Auswertungen

- ✓ Gewährte Beihilfen
- ✓ Personenliste
- ✓ Durchgeführte Kontobuchungen

Die Auswertungsdatei: ein kurzer Ausblick auf weitere Möglichkeiten

SH-S 11

Sachbearbeitung Hilfen außerhalb von Einrichtungen - Einführung

Im Rahmen dieses Seminars erhalten Sie einen Überblick über die grundlegenden Funktionen zur Sachbearbeitung in den Hilfen außerhalb von Einrichtungen von der Grunddatenerfassung bis zur Bescheiderstellung. Berücksichtigt werden neben der Hilfe zum Lebensunterhalt, der Grundsicherung im Alter und der Hilfe in besonderen Lebenslagen auch die Leistungen nach dem AsylbLG und die Kriegsopferfürsorge. Sie erlernen alle Möglichkeiten der Fallbearbeitung von LÄMMkom. Ein großer Teil dieses Seminars bezieht sich auf die laufende Sachbearbeitung, also jene Arbeitsvorgänge, die Sie nach Erfassung der Grunddaten in der täglichen Arbeit absolvieren müssen. Wir erläutern Ihnen auch, wie Sie Einzelfälle – z. B. zur Abrechnung von Kostenerstattungsfällen – auswerten.

Seminarziele

Neue Mitarbeiter, die noch nicht mit LÄMMkom arbeiten, sind an das Programm herangeführt. Sie können Fälle jeder Art im Verfahren erfassen und bearbeiten. Die Erfassung von berechnungsrelevanten Daten und deren Auswirkungen auf die Leistung sind schwerpunktmäßig behandelt.

Personenkreis

Das Seminar richtet sich an Sachbearbeiter/-innen, die noch nicht mit LÄMMkom arbeiten.

Termine

Dortmund 02.05.-03.05.2017 06.11.-07.11.2017

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 2 Tage. Die Kosten betragen 399,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

SH-S 11 - Sachbearbeitung Hilfen außerhalb von Einrichtungen - Einführung

Seminarinhalte

Allgemeines zu LÄMMkom

- ✓ Starten/Beenden
- ✓ Hauptauswahl
- ✓ Onlinehilfe

Leistungsempfänger erfassen

- ✓ Personendaten des Antragstellers und der Haushaltsangehörigen erfassen
- ✓ Daten für die Statistik erfassen
- ✓ Aufzuteilende Unterkunftskosten erfassen

Antragsberechnung

- ✓ Anträge anlegen
- ✓ Bedarfsdaten erfassen
- ✓ Einkommensdaten erfassen
- ✓ Leistungen berechnen

Leistungsbescheide erstellen

- ✓ Anträge neu berechnen
- ✓ Anträge nachberechnen
- ✓ Anteilige Monate berechnen

Kontoführung

Kontoführung vor und nach der Zahlbarmachung

Manuelle Buchungen in der Kontoführung

- ✓ Zahlungen an fremde Zahlungsempfänger berücksichtigen

Weitere Themen

- ✓ Fallsuche
- ✓ Bemerkungen zum Fall erfassen
- ✓ Unterhaltspflichtige erfassen
- ✓ Bescheidempfänger erfassen
- ✓ Zahlungsempfänger erfassen
- ✓ Rückzahlungsvereinbarungen
- ✓ Einkommensgrenzberechnung
- ✓ Manuelle Beihilfen
- ✓ Einnahmeverwaltung

SH-S 21

Sachbearbeitung Hilfen innerhalb von Einrichtungen - Einführung

Mit **LÄMMkom** können Sie Hilfeleistungen, die in diesem Bereich anerkannt werden, berechnen und hierzu ggf. auch Pflegegeld berücksichtigen. Zusätzliche Leistungen, wie z. B. einmalige Beihilfen, können Sie ebenfalls mit **LÄMMkom** bewilligen und bei Bedarf direkt an eine Einrichtung oder einen anderen fremden Zahlungsempfänger auszahlen. Dabei werden landesrechtliche Unterschiede und Besonderheiten berücksichtigt. Zudem werden mit **LÄMMkom** Leistungsbescheide gem. SGB XII und zum Pflegegeld automatisch erstellt.

Seminarziele

Die Teilnehmer haben die gesamte Bedarfs- und Pflegegeldberechnung unter Beachtung der landesrechtlichen Besonderheiten erlernt mit einem Schwerpunkt auf der Erstellung der notwendigen Bescheide. Sowohl die Hilfe zur Pflege in Einrichtungen als auch die Eingliederungshilfe sind behandelt worden.

Personenkreis

Das Seminar richtet sich an Sachbearbeiter/-innen, die noch nicht mit **LÄMMkom** arbeiten.

Termine

Dortmund 05.04.-06.04.2017 04.12.-05.12.2017

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 2 Tage. Die Kosten betragen 399,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

SH-S 21 - Sachbearbeitung Hilfen innerhalb von Einrichtungen - Einführung

Seminarinhalte

Allgemeines zu LÄMMkom

- ✓ Starten/Beenden
- ✓ Hauptauswahl
- ✓ Onlinehilfe

Leistungsempfänger erfassen

- ✓ Personendaten des Antragstellers erfassen
- ✓ Relevanz der Zahlungsart
- ✓ Pauschale Unterkunftskosten erfassen
- ✓ Daten für die Statistik erfassen

Antragsberechnung

- ✓ Anträge anlegen
- ✓ Pflegekasse erfassen
- ✓ Heimkosten erfassen
- ✓ Pflegestufen zuordnen
- ✓ Weitere Bedarfspositionen erfassen
- ✓ Fremden Zahlungsempfängern bestimmte Leistungen zuordnen
- ✓ Brutto- und Nettoeinkünfte erfassen
- ✓ Leistungen berechnen
- ✓ Anzeige der Pflegekostenberechnung
- ✓ Anzeige der Barbetragsberechnung
- ✓ Anzeige der Pflegewohngebeldberechnung

Bescheide erstellen

- ✓ Leistungsbescheid (Kostenübernahmebescheid)
- ✓ Pflegewohngebeldbescheid
- ✓ Barbetragsbescheid
- ✓ Heimabrechnungsliste im Einzelfall erstellen

Kontoführung

- ✓ Kontoführung vor und nach der Zahlbar-
machung
- ✓ Manuelle Buchungen in der Kontofüh-
rung

Anträge manuell nachberechnen

- ✓ Anteilige Monate berechnen
- ✓ Korrekturberechnungen für bereits ge-
zahlte Monate

Weitere Themen

- ✓ Pflegekostenberechnung mit und ohne
Heimkorrekturfaktor
- ✓ Abrechnungsmodi mit den Einrichtun-
gen
- ✓ Heimwechsel innerhalb des laufenden
Monats
- ✓ Pflegestufenwechsel
- ✓ Abwesenheitszeiten erfassen
- ✓ Landesrechtliche Unterschiede in der
Pflegewohngebeldberechnung
- ✓ Zuordnung von zwei Einrichtungen in
der Eingliederungshilfe (WH + WfbM)
- ✓ Bemerkungen zum Fall erfassen
- ✓ Bescheidempfänger und Betreuer erfas-
sen
- ✓ Unterhaltspflichtige erfassen
- ✓ Manuelle Beihilfen
- ✓ Leistungsgewährung einstellen
- ✓ Sterbefälle bearbeiten

LL-A 01

Programminstallation, -einrichtung, -aktualisierung

LAMMkom LISSA basiert auf dem Datenbanksystem PROGRESS und kann alternativ auch unter ORACLE oder SQL-Server eingesetzt werden.

In diesem Seminar wird der sichere Umgang mit Datenbank- und Programmaktualisierungen vermittelt, damit diese in der Praxis möglichst reibungslos ausgeführt werden können. Zusätzlich wird die, auf neuen Clients notwendige, PROGRESS-Installation erläutert.

Seminarziele

Die Teilnehmer haben alle notwendigen Kenntnisse im Umgang mit **LAMMkom** LISSA aus technischer Sicht erhalten. Dabei wurden Programmaktualisierungen ebenso berücksichtigt wie die Installation neuer oder ausgetauschter Clients.

Personenkreis

Das Seminar richtet sich an technische Betreuer/-innen des Programms, die notwendige Installationen vornehmen.

Termine

Dortmund 08.03.2017 28.09.2017

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 1 Tag. Die Kosten betragen 199,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

LL-A 01 - Programminstallation, -einrichtung, -aktualisierung

Seminarinhalte

Installation und Update Progress

- ✓ PROGRESS OpenEdge Installation auf Servern
- ✓ Update/Patch PROGRESS OpenEdge
- ✓ PROGRESS OpenEdge Installation auf Clients
- ✓ Update/Patch PROGRESS OpenEdge Client
- ✓ PROGRESS OpenEdge Installation auf APP Servern

Einführung und Einrichtung PROGRESS Management

- ✓ Grundfunktionen Open Edge Explorer
- ✓ Einrichtung APP Server
- ✓ Einrichtung Datenbanken

Datenbank

- ✓ Offlinesicherung
- ✓ Onlinesicherung
- ✓ Rücksicherung von Offlinesicherung
- ✓ Rücksicherung von Onlinesicherung
- ✓ Datenbankparameter
- ✓ Konfiguration ORACLE/MS SQL Client

Installation LAMMkom LISSA

- ✓ LAMMkom LISSA – Installation auf einem Client
- ✓ LAMMkom LISSA – Installation auf APP Server
- ✓ Installation LAMMkom LISSA Dienste

LAMMkom LISSA aktualisieren

- ✓ Softwareverteilung
- ✓ Datenbank-Update
- ✓ Patches
- ✓ Terminalserver-Update

LAMMkom LISSA Dienste

- ✓ Installation des Printservers
- ✓ Einrichtung Printserver
- ✓ Einführung in Verzeichnisstruktur und Abhängigkeiten
- ✓ LAMMkom DOKUMENTE Installation
- ✓ Parameter und Umgebungseinstellung
- ✓ Einrichtung und Erläuterung von Zusammenhängen der Installationsumgebung

LAMMkom LISSA Testumgebung einrichten

- ✓ mit gleichem Arbeitsverzeichnis
- ✓ mit getrenntem Arbeitsverzeichnis

Häufige Fehlermeldungen

- ✓ der Datenbank
- ✓ aus LAMMkom LISSA

LL-A 13

Textverarbeitung - **LÄMMkom** DOKUMENTE

Die Textverarbeitungsschnittstelle in **LÄMMkom** LISSA zu allen gängigen Textverarbeitungssystemen bietet die Möglichkeit, alle anfallenden Dokumente einfach zu bearbeiten. Nahezu alle in **LÄMMkom** LISSA erfassten Daten, errechnete Leistungen und andere Informationen können direkt aus einem Antrag heraus in vorbereitete Schriftstücke an beliebigen Stellen eingefügt werden; Anschließend besteht die Möglichkeit zu einer fall-spezifischen Ergänzung. Dokumentvorlagen sind beliebig oft verwendbar und können an einzelne Empfänger oder im Rahmen einer Serienbriefaktion an verschiedene Adressgruppen versandt werden. Dieses führt zu einer enormen Arbeitszeiterparnis.

Im Rahmen dieses Seminars wird die Anbindung von **LÄMMkom** LISSA an **LÄMMkom** DOKUMENTE (Microsoft Word) vermittelt. Der Umgang mit **LÄMMkom** DOKUMENTE hat daher einen hohen Zeitanteil an dem Seminar. In dem Seminar erlernen Sie zudem, wie Sie die Leistungsbescheide aus der Antragsbearbeitung von **LÄMMkom** LISSA erstellen und verändern können.

Seminarziele

Die Teilnehmer haben die Abwicklung des gesamten Schriftverkehrs Ihres Arbeitsbereiches mit **LÄMMkom** unter Berücksichtigung der Schnittstelle zu **LÄMMkom** DOKUMENTE erlernt. Zusätzlich wurde die Einrichtung der Falldokumentation mit den so genannten Aktivitäten erläutert.

Personenkreis

Das Seminar richtet sich an alle Personen, die Dokumentvorlagen mit **LÄMMkom** DOKUMENTE erstellen und anschließend in **LÄMMkom** LISSA verwenden.

ACHTUNG! Im Rahmen der Installation von **LÄMMkom** DOKUMENTE in Ihrem Hause ist auf jeden Fall eine Seminar vor Ort notwendig. Das Seminar LL-A 13 kann diese Seminar nicht ersetzen.

Termine

Dortmund 08.03.-09.03.2017 13.11.-14.11.2017

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 2 Tage. Die Kosten betragen 399,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten

LL-A 13 - Programminstallation, -einrichtung, -aktualisierung

Seminarinhalte

Dokumentvorlagen in LÄMMkom einbinden

- ✓ Verzeichnisse erstellen
- ✓ Sachgebietszugehörigkeiten vergeben
- ✓ Lokale und globale Kopie von Textvorlagen

Aktivitäten zur Falldokumentation erstellen

Synonyme zur automatischen Datenübergabe hinterlegen

- ✓ Erläuterungen zu den Synonymen
- ✓ Übertragung der Synonyme zu LÄMMkom DOKUMENTE

Dokumentvorlagen in LÄMMkom DOKUMENTE erstellen

- ✓ Einbinden von Synonymen
- ✓ Besonderheiten von Kopf-Fußdateien
- ✓ Einbinden von Textbausteinen
- ✓ Ergänzung weiterer Daten zum Dokument mit Hilfe von Fragedialogen

Dokumente erstellen und bearbeiten

- ✓ Für Antragsteller
- ✓ Für Allgemeinadressen (Einrichtungen, Krankenkassen u. a.)
- ✓ Für Unterhaltspflichtige

Serienbriefe erstellen

Arbeit mit Aktivitäten

Standardbescheide der Antragsbearbeitung verändern und verwalten

- ✓ Berechnungsbogen verändern

Zusätzlich werden für Systembetreuer nützliche Informationen zur Schnittstelle zur Verfügung gestellt:

- ✓ LÄMMkom LISSA mit LÄMMkom DOKUMENTE verbinden

LL-A 15

Widersprüche und Klagen

Ämter und Kommunen werden zunehmend mit Widersprüchen und Klagen konfrontiert. Die Verwaltung und Bearbeitung verursacht auch in anderen Bereichen der Sozialverwaltung erheblichen Aufwand. Ein erhöhter Personalbedarf und zusätzliche Kosten sind die Folgen.

Mit **LÄMMkom** LISSA bieten wir Ihnen die Möglichkeit, dieses Themenfeld einfach, zügig und rechtssicher abzuwickeln. Sie benötigen keine zusätzliche Software, sondern erfassen die Sachverhalte direkt in **LÄMMkom** LISSA und speichern sie zentral zum Fall. Diese Seminar ist fachübergreifend angelegt: Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus der Sozialhilfe, der Grundsicherung, dem AsylbLG, dem Arbeitslosengeld II, dem Wohngeld, der Jugendhilfe sowie allen weiteren Bereichen der Sozialverwaltung profitieren von dem vermittelten Handlungswissen.

In diesem Seminar erläutern wir Ihnen umfassend, wie Sie Widersprüche und Klagen sinnvoll über die „Aktivitäten“ verwalten. Sie üben Ihre Erfassung aktiv am Laptop, sorgen für eine adäquate Einrichtung und Strukturierung der Meldungen und lernen verschiedene Auswertungsmöglichkeiten kennen. Sofern Sie im SGB II arbeiten, informieren wir Sie zusätzlich über die statistische Meldung an die Bundesagentur für Arbeit. Vom Eingang eines Widerspruchs/einer Klage bis zur abschließenden Bearbeitung durchlaufen Sie alle notwendigen Arbeitsschritte. Präsentation, Erläuterungen und praktische Anwendungen wechseln einander ab.

Seminarziele

Sie sind über alle Handlungsschritte von der Einrichtung über die Erfassung bis zur Auswertung und der abschließenden Bearbeitung der Widersprüche, Klagen und Rechtsschutzanträge informiert und können diese in **LÄMMkom** LISSA umsetzen.

Personenkreis

Systembetreuende aus allen Bereichen der Sozialverwaltung sowie spezielle Mitarbeiter für den Bereich Widersprüche und Klagen. Teilnahmevoraussetzung: Sie verfügen über grundlegende Kenntnisse im Bereich „Aktivitäten“ im Rahmen Ihrer Tätigkeit als Verfahrensbetreuer.

Termine

Dortmund 31.05.2017

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 1 Tag. Die Kosten betragen 199,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

LL-A 15 - Widersprüche und Klagen

Seminarinhalte

Erfassung von Widersprüchen/Klagen im Programm

Auswertungsmöglichkeiten

Einrichtung und Strukturierung der hinterlegten Aktivitäten

Exkurs nach Bedarf: Besonderheiten in der XSozial-Meldung der Widersprüche und Klagen

LL-A 31

Vertiefung Reportgenerator BIRT

LAMMkom LISSA verwendet zur Ausgabe von Listen aller Art den Reportgenerator BIRT der Firma Actuate®. Dieser ermöglicht es, die Druckausgabe umfassend an Ihre Bedürfnisse anzupassen. Sortierungen, Gruppierungen und Grafiken können individuell verändert werden. Zusätzlich können Sie eigene Berichte in den Druckausgaben von **LAMMkom** LISSA hinterlegen und diese ihren Anwendern zur Verfügung stellen.

Das Seminar führt in den Umgang mit BIRT ein und vertieft zahlreiche Funktionen ausführlich.

Seminarziele

Die Teilnehmer können eigene Berichtsvorlagen erstellen und diese in **LAMMkom** LISSA hinterlegen. In den Berichtsvorlagen können verschiedene Elemente bis hin zu Grafiken und Diagrammen enthalten sein.

Personenkreis

Das Seminar richtet sich an Systembetreuende von **LAMMkom** LISSA und ggf. auch technisch Betreuende des Programms, die notwendigen Berichtsvorlagen für BIRT in ihrem Hause erstellen.

Termine

Dortmund 24.04.2017 06.12.2017

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 1 Tag. Die Kosten betragen 199,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

LL-A 31 - Vertiefung Reportgenerator BIRT

Seminarinhalte

Grundlagen der BIRT Architektur

- ✓ Einführung in die BIRT Entwicklungsumgebung
- ✓ Anbindung verschiedener Datenquellen
- ✓ Entwurf eines Berichts
- ✓ Erstellung von Tabellen und Listen

Verwendung zentraler Libraries

Vertiefung zu Funktionen in BIRT

- ✓ Formatierung von Feldern
- ✓ Formatierung von Charts
- ✓ Einbindung von Grafiken
- ✓ Gruppierung und Filterung von Datensätzen

LL-A 50

Basisseminar zur Sachbearbeitung

Als absolute Grundlage für die Arbeit mit **LAWMkom** LISSA dient dieses Basisseminar, die alle grundlegenden Programmfunktionen erläutert, ohne bereits fachliche Kenntnisse im jeweiligen Rechtsbereich vorauszusetzen.

Schwerpunkt in dem Seminar ist die grundsätzliche Programmbedienung, die Erfassung relevanter natürlicher und juristischer Personen und die Verwendung allgemeiner Funktionen wie der internen Nachrichten und des Terminkalenders.

Seminarziele

Mitarbeiter, die noch nie mit **LAWMkom** LISSA gearbeitet haben, werden in die Grundlagen der Programmbedienung herangeführt. Sie werden dadurch in die Lage versetzt, erste Grunddaten im Programm (wie die benötigten Personendaten) zu erfassen und verstehen grundlegende Zusammenhänge und Funktionen.

Dieses Seminar ist Voraussetzung für alle weiteren Seminare in der Sachbearbeitung von **LAWMkom** LISSA.

Personenkreis

Das Seminar richtet sich an Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, die noch nicht mit **LAWMkom** LISSA arbeiten.

Termine

Dortmund 25.04.2017 09.11.2017

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 1 Tag. Die Kosten betragen 199,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

LL-A 50 - Basisseminar zur Sachbearbeitung

Seminarinhalte

Allgemeines zu LÄMMkom LISSA

- ✓ Starten/Beenden
- ✓ Hauptauswahl
- ✓ Login, Datenbankauswahl, Schriftgrößen
- ✓ Sachgebietsauswahl
- ✓ Passwort ändern
- ✓ Bereichswechsel
- ✓ Farbverwaltung
- ✓ Hilfe, hausinterne Hinweise

Grundlagen

- ✓ Bedienung, Statusleiste, Spalten setzen

Personenerfassung

- ✓ Grundlagen zu Personen nat./jur. – Verknüpfung der Personen
- ✓ Personenerfassung (natürliche Person)

- ✓ Bankverbindungen
- ✓ Beteiligte Personen, Unterhaltspflichtige
- ✓ Personenerfassung (juristische Person)
- ✓ Suche nach Personen
- ✓ Aufruf von Google Maps
- ✓ Auskunftssperre

Nützliches

- ✓ Lesezeichen
- ✓ Terminverwaltung
- ✓ Interne Post

Grundlagen zu Druckausgaben und Aktivitäten

- ✓ Drucken (PDF, Word)
- ✓ Aktivitäten, Filter

LL-SH-G 01

Systembetreuung Leistung

In diesem Seminar erwerben Sie alle grundlegenden und vertiefenden Kenntnisse zur Systemverwaltung von **LAWMkom** LISSA im Bereich der Sozialhilfe (SGB XII und Asylb-LG). Die Anpassung des Programms an die einzelnen Arbeitsbereiche der Mitarbeiter, die individuelle Konfiguration der unterschiedlichen Menüs, Erfassung der Parameter und Berechnungsgrößen sowie die haushaltsrechtliche Zuordnung der Buchungsstellen sind u. a. zentrale Seminarinhalte, die zur reibungslosen Abwicklung der gesamten Organisation und Systempflege führen.

Seminarziele

Sie kennen grundlegende und vertiefende Strukturen von **LAWMkom** LISSA und haben die allgemeine Programmverwaltung der Leistungsmodule zur Sozialhilfe von **LAWMkom** LISSA für die Abwicklung der gesamten Organisation, Systempflege und Parametererfassung erlernt.

Personenkreis

Das Seminar richtet sich an Systembetreuende, die in Ihren Verwaltungen für die Pflege der Parameter und andere organisatorische Einstellungen zuständig sind.

Sofern Sie bisher noch nicht mit **LAWMkom** LISSA gearbeitet haben, empfehlen wir vor diesem Seminar den Besuch des Basisseminar LL-A 50.

Termine

Dortmund 27.03.-28.03.2017 18.09.-19.09.2017

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 2 Tage. Die Kosten betragen 399,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

LL-SH-G 01 - Systembetreuung Leistung

Seminarinhalte

Einstellungen

- ✓ Adresse
- ✓ Statistik/Sozialdatenabgleich/Renten-
auskunftsverfahren
- ✓ Pfadeinstellungen
- ✓ Bildung und Teilhabe
- ✓ Spezielle Einstellungen zu Schnittstellen
(Finanzwesen und andere)

Bereiche und Zugriffsrechte

- ✓ Erfassung von Sachgebieten und Mitar-
beitern
- ✓ Vergabe von Zugriffsrechten
- ✓ Zuordnung von Sachgebieten
- ✓ Mitarbeiterwechsel
- ✓ Vier-Augen-Prinzip

Fall-/Personengruppen

- ✓ Buchungsstellen/Kostenträger
- ✓ Buchungsstellenformat
- ✓ Buchungsstellenerfassung
- ✓ Buchungsstellenzuordnung
- ✓ Anlage und Zuordnung Kostenträger

Einrichtungspartner

- ✓ Allgemeine Einstellungen
- ✓ Einrichtungsarten/-gruppen
- ✓ Leistungseinheiten

Grundeinstellung Bedarf/Einkommen

Bedarfs-/Einkommensexplorer

- ✓ Regelbedarfe
- ✓ Hilfen gem. Kap. 5-9 SGB XII
- ✓ Tägliche/Monatliche Einrichtungen
- ✓ Berechnungswerte der Einrichtung
- ✓ Einrichtung Barbetrag
- ✓ Einrichtung Pflegewohngeld
- ✓ Pflegekassenleistungen
- ✓ Kranken-/Pflegekassen
- ✓ Mehrbedarfe
- ✓ Bildung und Teilhabe
- ✓ Wertgutscheine
- ✓ Konfiguration verschiedener Einkom-
mensarten
- ✓ Einkommensgrenzen
- ✓ Aufwendungen für Erwerbstätigkeit
- ✓ Besondere Belastungen

Wertgutscheinstückelungen

Nachberechnung (nach Parameterände- rung)

Auswahltabellen (Geographisch)

Adressverwaltung

Eigene Masken

LL-SH-G 02

Systembetreuung ASD, Fallmanagement, Pflegestützpunkt

Im Rahmen dieses Seminars erlernen Sie die umfassende Erstellung und Konfiguration von eigenen Masken zur Darstellung von Verfahrensabläufen, Verfahrensschritten und Hilfeplänen.

Seminarziele

Die Teilnehmer verfügen über alle Kenntnisse zur vollständigen Nutzung des Hilfeplanmoduls in **LAMMkom** LISSA. Beginnend mit der Konfiguration eigener Masken über die Hilfeplanabwicklung bis zur Bescheiderstellung sind alle Programmbereiche ausführlich erläutert worden.

Personenkreis

Das Seminar richtet sich an Systembetreuende, die bisher noch nicht mit **LAMMkom** LISSA im Bereich der Hilfeplanung gearbeitet haben.

Sofern Sie bisher noch nicht mit **LAMMkom** LISSA gearbeitet haben, empfehlen wir vor diesem Seminar den Besuch der BasisSeminar LL-A 50.

Termine

Dortmund 07.03.2017 11.12.2017

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 1 Tag. Die Kosten betragen 199,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

LL-SH-G 02 - Systembetreuung ASD, Fallmanagement, Pflege- stützpunkt

Seminarinhalte

Eigene Masken

- ✓ Grundlegende Funktionen und Möglichkeiten
- ✓ Auswahltabellen anlegen und nutzen
- ✓ Einzelne Felder als Seriendruckfelder definieren

Profiling

- ✓ Kategorien- und Bewertungstabellen anlegen
- ✓ Profilingeinträge erfassen und nutzen

Hilfeplan

- ✓ Zielkategorien und Texte erfassen
- ✓ Hilfepläne erstellen
- ✓ Hilfepläne auswerten

Aktivitäten

- ✓ Aktivitäten anlegen:
 - ✓ als Notizen/Vermerke
 - ✓ zur Nutzung von Dokumentvorlagen
 - ✓ zum Hinterlegen von Dateien
- ✓ Zuordnung von Adressen
- ✓ Automails einrichten

Systemeinstellungen zu eigenen Masken und Aktivitäten

- ✓ Attribute
- ✓ Zugriffsrechte

LL-SH-G 11

Auswertungsmöglichkeiten

LÄMMkom LISSA verfügt über umfassende Auswertungs- und Analysemöglichkeiten für alle gespeicherten Daten. Mit deren Hilfe können Sie die erfassten Fälle sowohl im Hinblick auf deren Struktur als auch unter Kostengesichtspunkten vielfältig analysieren.

Die Auswertungen bilden die Grundlage für Informationen für Ihre Verwaltungsspitze, die politischen Gremien, das hausinterne Controlling und viele weitere Anwendungsbe-
reiche.

Seminarziele

Die Teilnehmer erlernen die Anwendung der in **LÄMMkom** LISSA enthaltenen Auswertungsfunktionen. Dabei werden ggf. Hinweise zur Erreichung möglichst präziser Auswertungsergebnisse gegeben. Zusätzlich wird erläutert, wie Auswertungen mit Hilfe externer Programme weiter bearbeitet werden können.

Personenkreis

Das Seminar richtet sich an alle Personen, die aus **LÄMMkom** LISSA heraus Auswertungen erstellen. Grundlegende Kenntnisse der Programmkonfiguration im Hinblick auf Personengruppen, Buchungsstellen usw. sind von Vorteil.

Termine

Dortmund 29.03.-30.03.2017 20.09.-21.09.2017

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 2 Tage. Die Kosten betragen 399,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

LL-SH-G 11 - Auswertungsmöglichkeiten

Seminarinhalte

Fallstruktur/Kosten auswerten

- ✓ Detaillierter Inhalt der Auswertung
- ✓ Selektionsmöglichkeiten
- ✓ Besonderheiten der Auswertung

Auswertungen mit anderen Programmen nachbearbeiten

- ✓ Auswertung Fallstruktur/Kosten mit Excel aufbereiten

Buchungsstellen auswerten

- ✓ Grundlage der Auswertung: das Universalkonto
- ✓ Unterschiedliche Auswertungen durch Veränderung der Selektionsmerkmale

Variable Listen

- ✓ Grundsätzliches zu den Listen
- ✓ Standardfelder der Liste verwenden
- ✓ Synonyme aus Dokumentvorlagen als Listenfelder verwenden

Historien auswerten

- ✓ Besonderheiten der Auswertung
- ✓ Standardfelder der Liste verwenden
- ✓ Synonyme aus Dokumentvorlagen als Listenfelder verwenden
- ✓ Besonderheiten eigener Masken
- ✓ Serienbriefe erstellen

Besondere Auswertungen zu Einrichtungen

- ✓ Bewohnerlisten
- ✓ Zahlungslisten über längere Zeiträume

Weitere Auswertungen

- ✓ Gewährte Beihilfen
- ✓ Personenliste
- ✓ Durchgeführte Kontobuchungen

Die Auswertungsdatei: ein kurzer Ausblick auf weitere Möglichkeiten

LL-SH-G 21

Statistik, Sozialdatenabgleich, Rentenauskunftsverfahren

Mit **LÄMMkom** LISSA erfolgt die Erfassung der Statistikdaten mit der Aufnahme der übrigen Falldaten im Einzelfall.

Alle notwendigen Angaben für den Sozialdatenabgleich werden ebenfalls aus den Vorgaben im Einzelfall zusammengestellt, ohne dass besondere Eingaben erfolgen müssen. Ferner erlaubt ein Zusatzmodul „Kreisverwaltungen“ das Einlesen und Zusammenfügen der Daten Ihrer kreisangehörigen Gemeinden. Diese Daten werden ebenfalls gemeinsam mit den Daten der Kreisverwaltung an die Datenstelle der Rentenversicherungsträger (DSRV) übermittelt. Nach Erhalt der Antwortdaten werden diese wiederum an die Gemeinden versandt.

Der Sozialhilfeträger kann in Zusammenarbeit mit der Rentenkopfstelle des Landes die Renteneinkünfte der Leistungsempfänger durch Teilnahme am Rentenauskunftsverfahren aktualisieren. Mit **LÄMMkom** LISSA können Anfragedatensätze erstellt und Antwortdaten eingelesen werden. Eine vollautomatische Nachberechnung kann durchgeführt werden.

Seminarziele

Sie haben alle Arbeitsvorgänge im Zusammenhang mit Statistik, Sozialdatenabgleich und Rentenauskunftsverfahren gelernt und haben dabei auch die Prüfung der jeweiligen Daten anhand von Plausibilitätslisten berücksichtigt.

Personenkreis

Das Seminar richtet sich an Systembetreuer/-innen und Sachbearbeiter/-innen, die in **LÄMMkom** LISSA zumindest einen der in dem Seminar berücksichtigten Bereiche bearbeiten

Termine

Dortmund 23.05.2017 05.12.2017

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 1 Tag. Die Kosten betragen 199,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

LL-SH-G 21 - Statistik, Sozialdatenabgleich, Rentenauskunftsverfahren

Seminarinhalte

Statistik

- ✓ Automatische Kennnummernvergabe einstellen
- ✓ Statistikdaten im Einzelfall erfassen
- ✓ Besonderheiten der Statistik gem. Kapitel 5-9 SGB XII – Hinterlegung der Merkmale
- ✓ Plausibilitätskontrolle
- ✓ Statistikdateien exportieren

Sozialdatenabgleich

- ✓ Parametereinstellungen
- ✓ Unterschiede im Verfahrensablauf für Kreise und Städte bzw. Gemeinden
- ✓ Plausibilitätskontrolle
- ✓ Anfrageliste erstellen
- ✓ Anfragedatei erstellen
- ✓ Aufbau der Datensätze
- ✓ Antwortdatensätze von der DSRV importieren
- ✓ Antwortlisten erstellen
- ✓ Import in DB

Rentenauskunftsverfahren

- ✓ Voreinstellungen
- ✓ Anfrage-/Abmeldedatensätze bereitstellen
- ✓ Aufbau der Datensätze
- ✓ Rentennummer mittels der Plausibilitätsliste prüfen
- ✓ Anfragedatensätze exportieren
- ✓ Antwortdaten importieren
- ✓ Listen zur Verfügung stellen
- ✓ Nachberechnung durchführen

LL-SH-S 11

Sachbearbeitung Hilfen außerhalb von Einrichtungen - Einführung

Im Rahmen dieses Seminars erhalten Sie einen Überblick über die grundlegenden Funktionen zur fachlichen Sachbearbeitung in den Hilfen außerhalb von Einrichtungen von der Fallfassung bis zur Bescheiderstellung. Berücksichtigt werden neben der Hilfe zum Lebensunterhalt, der Grundsicherung im Alter und der Hilfe in besonderen Lebenslagen auch die Leistungen nach dem AsylbLG und die Kriegsopferfürsorge. Sie erlernen alle Möglichkeiten der Fallbearbeitung von **LÄMMkom** LISSA. Ein großer Teil des Seminars bezieht sich auf die laufende Sachbearbeitung, also jene Arbeitsvorgänge, die Sie nach Erfassung der Grunddaten in der täglichen Arbeit absolvieren müssen. Wir erläutern Ihnen auch, wie Sie Einzelfälle – z.B. zur Abrechnung von Kostenerstattungsfällen – auswerten.

Seminarziele

Neue Mitarbeiter, die noch nicht mit **LÄMMkom** LISSA arbeiten, sind an das Programm herangeführt. Sie können Fälle jeder Art im Programm erfassen und bearbeiten. Die Erfassung von berechnungsrelevanten Daten und deren Auswirkungen auf die Leistung sind schwerpunktmäßig behandelt.

Personenkreis

Das Seminar richtet sich an Sachbearbeitende, die noch nicht mit **LÄMMkom** LISSA arbeiten.

Voraussetzung zum Besuch dieses Seminars ist eine vorherige Teilnahme an dem Basisseminar zu **LÄMMkom** LISSA (LL-A 50), da die Kenntnisse aus diesem Seminar hier vorausgesetzt werden.

Termine

Dortmund 09.01.-10.01.2017 19.06.-20.06.2017

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 2 Tage. Die Kosten betragen 399,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

LL-SH-S 11 - Sachbearbeitung Hilfen außerhalb von Einrichtungen - Einführung

Seminarinhalte

Leistungsfall erfassen

- ✓ Personendaten zum Fall zuordnen
- ✓ Daten für die Statistik erfassen
- ✓ Aufzuteilende Unterkunftskosten erfassen

Antragsberechnung

- ✓ Anträge anlegen
- ✓ Bedarfsdaten erfassen
- ✓ Einkommensdaten erfassen
- ✓ Leistungen berechnen

Leistungsbescheide erstellen

Anträge neu berechnen

- ✓ Anträge nachberechnen
- ✓ Anteilige Monate berechnen

Kontoführung

Kontoführung vor und nach der Zahlbarmachung

Manuelle Buchungen in der Kontoführung

- ✓ Zahlungen an fremde Zahlungsempfänger berücksichtigen

Weitere Themen

- ✓ Fallsuche
- ✓ Bemerkungen zum Fall erfassen
- ✓ Unterhaltspflichtige erfassen
- ✓ Bescheidempfänger erfassen
- ✓ Zahlungsempfänger erfassen
- ✓ Rückzahlungsvereinbarungen
- ✓ Einkommensgrenzberechnung
- ✓ Manuelle Beihilfen
- ✓ Einnahmeverwaltung

LL-SH-S 12

Sachbearbeitung Hilfen außerhalb von Einrichtungen - Vertiefung

Im Rahmen des Seminars Sachbearbeitung Hilfen außerhalb von Einrichtungen haben Sie einen Überblick über die grundlegenden Funktionen zur Sachbearbeitung in den Hilfen außerhalb von Einrichtungen von der Grunddatenerfassung bis zur Bescheiderstellung erhalten. Das Vertiefungsseminar soll diese Kenntnisse festigen und die Handhabung in besondere Fallkonstellationen thematisieren. Besprochen werden anhand einer beispielhaften Fallerfassung die Besonderheiten, die bei der Erfassung in bestimmten Eingabefeldern in den einzelnen Masken zu beachten sind.

Sie erlernen weitere Programmfunktionen von der Dokumentenerfassung über die Terminverwaltung bis hin zur internen Post. Im zweiten Teil des Seminars werden anhand von Beispielfällen rückwirkende Änderungen der Zahlung an Drittempfänger erläutert. Zudem werden weitere Buchungsmöglichkeiten in der Kontoführung thematisiert. Ergänzend gehen wir gern auf die mit Ihnen abgestimmten Inhalte ein, die wir gemeinsam im Vorfeld des Seminars festgelegt haben.

Seminarziele

In diesem Seminar wurden die Kenntnisse der Mitarbeiter, die bereits in der Sachbearbeitung mit **LWMM**kom LISSA arbeiten, vertieft. Zudem konnten die Mitarbeiter Fragen zu konkreten Fallkonstellationen stellen, die in der täglichen Praxis auftauchen können.

Personenkreis

Das Seminar richtet sich an Sachbearbeitende, die bereits Erfahrungen in der Fallerfassung und -bearbeitung in **LWMM**kom LISSA haben.

Termine

Dieses Seminar kann ausschließlich für Sie speziell bei Ihnen vor Ort ausgeführt werden. Bitte melden Sie sich zur Terminabsprache direkt bei uns.

Kosten

Die Kosten vereinbaren wir individuell mit Ihnen. Sofern Sie ein Kontingent an Tagen bei Ihnen vor Ort mit uns vereinbart haben, erbringen wir das Seminar gern im Rahmen dieses Kontingentes.

LL-SH-S 12 - Sachbearbeitung Hilfen außerhalb von Einrichtungen - Vertiefung

Mögliche Inhalte (Details und mehr stimmen wir gern vor dem Seminar individuell mit Ihnen ab):

Besonderheiten

- ✓ Der Grunddatenmaske
- ✓ In den Statistikhistorien
- ✓ In der Erfassung der Unterkunftskosten
- ✓ In der Antragsbearbeitung
- ✓ Bei der Erfassung von Zahlungsempfängern

Aktivitäten zur Falldokumentation erstellen

Termine und Wiedervorlagen erfassen

Interne Post erfassen

Unterhaltspflichtige und Bescheidempfänger erfassen

Was ist bei der Einstellung eines Falls zu beachten?

- ✓ Statistik
- ✓ Globale Berechnung
- ✓ Kontrolle der Antragsübersicht

- ✓ Kontrolle des Kontos
- ✓ Prüfung der Einnahmen/Ausgaben
- ✓ Verschieben ins Archiv

Die Kontoführung

- ✓ Vorschuss
- ✓ Abschlag
- ✓ Abrechnung
- ✓ Weitere Buchungsarten

Überzahlung an den Hilfeempfänger mit ratenweiser Einbehaltung

Zahlungsempfänger erfassen

- ✓ Rückforderung von Überzahlungen
- ✓ Prioritäten
- ✓ Zahlungsempfänger für „Alles Rest“
- ✓ Ausschluss von einzelnen Zahlungsempfängern von der Abrechnung

LL-SH-S 21

Sachbearbeitung Hilfen innerhalb von Einrichtungen - Einführung

Mit **LÄMMkom** LISSA können Sie Hilfeleistungen, die in diesem Bereich anerkannt werden, berechnen und hierzu ggf. auch Pflegegeld berücksichtigen. Zusätzliche Leistungen, wie z. B. einmalige Beihilfen, können Sie ebenfalls mit **LÄMMkom** LISSA bewilligen und bei Bedarf direkt an eine Einrichtung oder einen anderen fremden Zahlungsempfänger auszahlen. Dabei werden landesrechtliche Unterschiede und Besonderheiten berücksichtigt. Zudem werden mit **LÄMMkom** LISSA Leistungsbescheide gem. SGB XII und zum Pflegegeld automatisch erstellt.

Seminarziele

Die Teilnehmer haben die gesamte Bedarfs- und Pflegegeldberechnung unter Beachtung der landesrechtlichen Besonderheiten erlernt, mit einem Schwerpunkt auf der Erstellung der notwendigen Bescheide. Sowohl die Hilfe zur Pflege in Einrichtungen als auch die Eingliederungshilfe sind behandelt worden.

Personenkreis

Das Seminar richtet sich an Sachbearbeitende, die noch nicht mit **LÄMMkom** LISSA arbeiten.

Voraussetzung zum Besuch dieses Seminars ist eine vorherige Teilnahme an dem Basisseminar zu **LÄMMkom** LISSA (LL-A 50), da die Kenntnisse aus diesem Seminar hier vorausgesetzt werden.

Termine

Dortmund 11.01.-12.01.2017 21.06.-22.06.2017

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 2 Tage. Die Kosten betragen 399,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

LL-SH-S 21 - Sachbearbeitung Hilfen innerhalb von Einrichtungen - Einführung

Seminarinhalte:

Leistungsempfänger erfassen

- ✓ Personendaten des Antragstellers erfassen
- ✓ Relevanz der Zahlungsart
- ✓ Pauschale Unterkunftskosten erfassen
- ✓ Daten für die Statistik erfassen

Antragsberechnung

- ✓ Anträge anlegen
- ✓ Pflegekasse erfassen
- ✓ Heimkosten erfassen
- ✓ Pflegestufen zuordnen
- ✓ Weitere Bedarfspositionen erfassen
- ✓ Fremden Zahlungsempfängern bestimmte Leistungen zuordnen
- ✓ Brutto- und Nettoeinkünfte erfassen
- ✓ Leistungen berechnen
- ✓ Anzeige der Pflegekostenberechnung
- ✓ Anzeige der Barbetragsberechnung
- ✓ Anzeige der Pflegewohngeldberechnung

Bescheide erstellen

- ✓ Leistungsbescheid (Kostenübernahmebescheid)
- ✓ Pflegewohngeldbescheid
- ✓ Barbetragsbescheid
- ✓ Heimabrechnungsliste im Einzelfall erstellen

Kontoführung

- ✓ Kontoführung vor und nach der Zahlungsmachung
- ✓ Manuelle Buchungen in der Kontoführung

Anträge manuell nachberechnen

- ✓ Anteilige Monate berechnen
- ✓ Korrekturberechnungen für bereits gezahlte Monate

Weitere Themen

- ✓ Pflegekostenberechnung mit und ohne Heimkorrekturfaktor
- ✓ Heimwechsel innerhalb des laufenden Monats
- ✓ Pflegestufenwechsel
- ✓ Abwesenheitszeiten erfassen
- ✓ Landesrechtliche Unterschiede in der Pflegewohngeldberechnung
- ✓ Zuordnung von zwei Einrichtungen in der Eingliederungshilfe (WH + WfbM)
- ✓ Bemerkungen zum Fall erfassen
- ✓ Bescheidempfänger und Betreuer erfassen
- ✓ Unterhaltspflichtige erfassen
- ✓ Manuelle Beihilfen
- ✓ Leistungsgewährung einstellen
- ✓ Sterbefälle bearbeiten

LL-SH-S 22

Sachbearbeitung Hilfen innerhalb von Einrichtungen - Vertiefung

Im Rahmen des Seminars Sachbearbeitung Hilfen innerhalb von Einrichtungen haben Sie einen Überblick über die grundlegenden Funktionen zur Sachbearbeitung in den Hilfen innerhalb von Einrichtungen von der Grunddatenerfassung bis zur Bescheiderstellung erhalten.

Das Vertiefungsseminar soll diese Kenntnisse festigen und die Handhabung besonderer Fallkonstellationen thematisieren. Besprochen werden anhand einer beispielhaften Fallfassung die Besonderheiten, die bei der Erfassung in bestimmten Eingabefeldern in den einzelnen Masken zu beachten sind.

In dem Seminar werden anhand von Beispielfällen rückwirkende Änderungen in der Berechnung der Einrichtungsleistung z. B. die Erfassung von Abwesenheitszeiten oder Heimwechsel besprochen. Ergänzend gehen wir gern auf die mit Ihnen abgestimmten Inhalte ein, die wir gemeinsam im Vorfeld des Seminars festgelegt haben.

Seminarziele

In diesem Seminar wurden die Kenntnisse der Mitarbeiter/-innen, die bereits in der Sachbearbeitung mit **LAWMkom** LISSA arbeiten, vertieft. Zudem konnten die Mitarbeiter/-innen Fragen zu konkreten Fallkonstellationen stellen, die in der täglichen Praxis auftauchen können.

Personenkreis

Das Seminar richtet sich an Sachbearbeitende, die bereits Erfahrungen in der Fallerfassung und -bearbeitung in **LAWMkom** LISSA haben.

Termine

Dieses Seminar kann ausschließlich für Sie speziell bei Ihnen vor Ort ausgeführt werden. Bitte melden Sie sich zur Terminabsprache direkt bei uns.

Kosten

Die Kosten vereinbaren wir individuell mit Ihnen. Sofern Sie ein Kontingent an Tagen bei Ihnen vor Ort mit uns vereinbart haben, erbringen wir das Seminar gern im Rahmen dieses Kontingentes.

LL-SH-S 22 - Sachbearbeitung Hilfen innerhalb von Einrichtungen - Vertiefung

Mögliche Inhalte (Details und mehr stimmen wir gern vor dem Seminar individuell mit Ihnen ab):

Besonderheiten

- ✓ Der Grunddatenmaske
- ✓ In den Statistikhistorien
- ✓ In der Erfassung der Unterkunftskosten
- ✓ In der Antragsbearbeitung
- ✓ Bei der Erfassung von Zahlungsempfängern

Aktivitäten zur Falldokumentation erstellen

Unterhaltspflichtige und Bescheidempfänger erfassen

Was ist bei der Einstellung eines Falls zu beachten

- ✓ Statistik
- ✓ Globale Berechnung
- ✓ Kontrolle der Antragsübersicht
- ✓ Kontrolle des Kontos
- ✓ Prüfung der Einnahmen/Ausgaben
- ✓ Verschieben ins Archiv

Allgemeines zur Kontoführung

Überzahlung an den Hilfeempfänger mit ratenweiser Einbehaltung

Pflegekostenberechnung

- ✓ In vollen Monaten
- ✓ In anteiligen Monaten
- ✓ Bei Heimwechsel
- ✓ Bei Abwesenheit

Berechnung der Pflegekassenleistung

Berechnung des Pflegegelds

LL-SH-S 31

Fallmanagement / ASD

LAWMkom LISSA unterstützt Sie umfangreich im Fallmanagement z. B. in der Eingliederungshilfe und in der Arbeit des sozialen Dienstes. Neben der Erfassung aller erfolgten Kontakte und Beratungsgespräche können auch der notwendige Schriftverkehr automatisiert abgewickelt werden.

Seminarziele

Die Teilnehmer haben die gesamte Personenerfassung/-suche und Beratungsdokumentation erlernt. Die Erfassung vieler notwendiger Angaben zu einem Fall erfolgt in freien Datenfeldern. Alle dazu notwendigen Tätigkeiten wurden in dem Seminar erläutert und geübt.

Personenkreis

Das Seminar richtet sich an Mitarbeitende in den sozialen Diensten im SGB XII bzw. im Fallmanagement, die noch nicht mit **LAWMkom** LISSA arbeiten.

Voraussetzung zum Besuch dieses Seminar ist eine vorherige Teilnahme an dem Basisseminar zu **LAWMkom** LISSA (LL-A 50), da die Kenntnisse aus diesem Seminar hier vorausgesetzt werden.

Termine

Dortmund 07.03.2017 12.12.2017

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 1 Tag. Die Kosten betragen 199,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

LL-SH-S 31 - Fallmanagement / ASD

Seminarinhalte

Neuanlage eines Falls

- ✓ Personen zuordnen
- ✓ Personensuche
- ✓ Erfassung Profildaten/Einschätzung einer Person
- ✓ Erfassung Hilfeplan

Verknüpfung mit einem Fall, der bereits in der Leistungsbearbeitung erfasst wurde

Notwendige Dokumente erstellen

Weitere Themen

- ✓ Bemerkungen zum Fall erfassen
- ✓ Bescheidempfänger und Betreuer erfassen und zuordnen
- ✓ Weitere Personen berücksichtigen
- ✓ Dokumentation aller erfolgten Arbeitsschritte

LL-SH-S 41

Einführung in die Sachbearbeitung Pflegestützpunkt / Pflegebüro

LÄMMkom LISSA unterstützt die notwendigen Arbeiten im Pflegebüro vollumfänglich. Neben der Erfassung aller erfolgten Kontakte und Beratungsgespräche kann auch der notwendige Schriftverkehr automatisiert abgewickelt werden.

Seminarziele

Die Teilnehmer haben die gesamte Fallfassung und Beratungsdokumentation unter Beachtung der bundeslandspezifischen Besonderheiten erlernt. Dabei ist die Erfassung vieler notwendiger Angaben zu einem Fall in freien Datenfeldern erfolgt. Alle notwendigen Tätigkeiten sind anhand einer exemplarisch vorbereiteten Datenbank erläutert worden.

Personenkreis

Das Seminar richtet sich an Sachbearbeitende, die noch nicht mit **LÄMM**kom LISSA arbeiten.

Voraussetzung zum Besuch dieses Seminars ist eine vorherige Teilnahme an dem Basisseminar zu **LÄMM**kom LISSA (LL-A 50), da die Kenntnisse aus diesem Seminar hier vorausgesetzt werden.

Termine

Dortmund 08.05.2017 13.12.2017

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 1 Tag. Die Kosten betragen 199,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

LL-SH-S 41 - Einführung in die Sachbearbeitung Pflegestützpunkt/ Pflegebüro

Seminarinhalte

Neuen Beratungsfall erfassen

- ✓ Personendaten zuordnen
- ✓ Weitere Daten anhand von eigenen Masken erfassen
 - ✓ Adressen zuordnen (z. B. Pflegekasse oder Hausarzt)
 - ✓ Daten für die interne Statistik erfassen
 - ✓ Daten im Verlauf ändern
- ✓ Zusammenfassung zentraler Falldaten

Dokumentation aller erfolgten Arbeitsschritte

- ✓ Notizen/Vermerke erfassen
- ✓ Dokumentvorlagen nutzen und hinterlegen
- ✓ Zusätzliche Dateien hinterlegen

LL-WG-G 01

Systembetreuung Wohngeld

In diesem Seminar erwerben Sie alle grundlegenden und vertiefenden Kenntnisse zur Systemverwaltung von **LAWMkom** LISSA im Bereich des Wohngeldes. Die Anpassung des Programms an die einzelnen Arbeitsbereiche der Mitarbeiter, die individuelle Konfiguration der unterschiedlichen Menüs, Erfassung der Stammdaten sowie die haushaltsrechtliche Zuordnung der Buchungs- bzw. Haushaltsstellen sind u.a. zentrale Seminarinhalte, die zur reibungslosen Abwicklung der gesamten Organisation und Systempflege führen sollen.

Seminarziele

Sie kennen grundlegende und vertiefende Strukturen von **LAWMkom** LISSA. Die Teilnehmer haben die allgemeine Systemverwaltung der Leistungsmodule zum Wohngeld von **LAWMkom** LISSA für die Abwicklung der gesamten Organisation, Systempflege und Parametererfassung erlernt.

Personenkreis

Das Seminar richtet sich an Systembetreuende, die in Ihren Verwaltungen für die Pflege der Parameter und andere organisatorische Einstellungen zuständig sind.

Termine

Dortmund 29.05.-30.05.2017 06.12.-07.12.2017

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 2 Tage. Die Kosten betragen 399,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

LL-WG-G 01 - Systembetreuung Wohngeld

Seminarinhalte

Ämter und Mitarbeiter

- ✓ Erfassung von Sachgebieten und Mitarbeitern
- ✓ Vergabe von Zugriffsrechten und Zuordnung von Sachgebieten
- ✓ Mitarbeiterwechsel
- ✓ Vier-Augen-Prinzip

Grundeinstellungen

- ✓ Berechnungsarten einstellen (Mietzuschuss/Lastenzuschuss)
- ✓ Texteingstellungen

Buchungs-/Haushaltsstellen erfassen

- ✓ Formatzuordnung
- ✓ Leistungspositionen zuordnen
- ✓ Kostenträger und Kostenstellen verwenden (Doppik)

Stammdaten erfassen

- ✓ Berechnungstabellen bei Unterkunftskosten und Einkommen konfigurieren

Schnittstelle zum Haushalts-Kassen-Rechnungswesen einstellen

- ✓ Bankdatei (SEPA.XML) erstellen/ZZV
- ✓ Formatierungskriterien zur Datenübergabe an ein Finanzverfahren

Manuelle Auszahlungsanordnungen erstellen

LL-WG-S 01

Sachbearbeitung nach dem WOGG

Im Rahmen dieses Seminars erhalten Sie einen Überblick über die umfassende Sachbearbeitung im Bereich des allgemeinen Miet- und Lastenzuschusses von der Grunddatenerfassung bis zur Bescheiderstellung.

Sie lernen den Umgang mit allen Möglichkeiten der Fallbearbeitung von **LAWMkom** LISSA. Ein großer Teil des Seminars bezieht sich auf die laufende Sachbearbeitung, also jene Arbeitsvorgänge, die nach Erfassung der Grunddaten in der täglichen Arbeit innerhalb der Sachbearbeitung zu absolvieren sind.

Seminarziele

Als neue/r Mitarbeiter/in, die/der noch nicht mit **LAWMkom** LISSA im Bereich des allgemeinen Miet- und Lastenzuschusses arbeiten, sind Sie an das Verfahren herangeführt worden und können am Ende des Seminars Fälle jeder Art im Programm erfassen und bearbeiten.

Personenkreis

Das Seminar richtet sich an Sachbearbeiter/-innen, die noch nicht mit **LAWMkom** LISSA arbeiten.

Voraussetzung zum Besuch dieses Seminars ist eine vorherige Teilnahme an dem Basisseminar zu **LAWMkom** LISSA (LL-A 50), da die Kenntnisse aus diesem Seminar hier vorausgesetzt werden.

Termine

Dortmund 19.01.2017 11.09.2017

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 1 Tag. Die Kosten betragen 199,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

LL-WG-S 01 - Sachbearbeitung nach dem WOGG

Seminarinhalte

Antragsteller erfassen

- ✓ Personendaten des Antragstellers über die Antragsteller und Familienangehörigenmaske erfassen
- ✓ Unterkunftskosten erfassen

Antragsberechnung

- ✓ Anträge anlegen
- ✓ Einkommensdaten erfassen
- ✓ Leistungen berechnen

Wohngeldbescheide erstellen

Anträge neu berechnen

- ✓ Anträge nachberechnen
- ✓ Verringerungen und Erhöhungsanträge

Kontoführung

- ✓ Kontoführung vor und nach der Zahlungsmachung
- ✓ Manuelle Buchungen in der Kontoführung
- ✓ Zahlungen an fremde Zahlungsempfänger berücksichtigen

Weitere Themen

- ✓ Bemerkungen zum Fall erfassen
- ✓ Bescheidempfänger erfassen
- ✓ Zahlungsempfänger erfassen
- ✓ Rückzahlungsvereinbarungen
- ✓ Einnahmeverwaltung

Wohngeldzahlung einstellen

LL-JH-G 01

Systembetreuung Leistung

In diesem Seminar erwerben Sie alle grundlegenden und vertiefenden Kenntnisse zur Systemverwaltung von **LAWMkom** LISSA im Bereich der Jugendhilfe (SGB VIII) und der Beistandschaften. Die Anpassung des Programms an die einzelnen Arbeitsbereiche der Mitarbeiter, die individuelle Konfiguration der unterschiedlichen Menüs, Erfassung der Stammdaten sowie die haushaltsrechtliche Zuordnung der Buchungs- bzw. Haushaltsstellen sind u. a. zentrale Seminarinhalte, die zur reibungslosen Abwicklung der gesamten Organisation und Systempflege führen.

Seminarziele

Sie kennen grundlegende und vertiefende Strukturen von **LAWMkom** LISSA und haben die allgemeine Verfahrensverwaltung der Leistungsmodule zur Jugendhilfe und den Beistandschaften von **LAWMkom** LISSA für die Abwicklung der gesamten Organisation, Systempflege und Stammdatenerfassung erlernt.

Personenkreis

Das Seminar richtet sich an Systembetreuende, die in Ihrer Verwaltung für die Pflege der Parameter und andere organisatorische Einstellungen innerhalb der wirtschaftlichen Jugendhilfe, Unterhaltsvorschusskasse bzw. den Beistandschaften zuständig sind.

Termine

Dortmund 16.01.-17.01.2017 27.11.-28.11.2017

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 2 Tage. Die Kosten betragen 399,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

LL-JH-G 01 - Systembetreuung Leistung

Seminarinhalte

Einzelne Mitarbeiter mit Zugriffserteilungen erfassen

- ✓ Für einzelne Sachgebiete
- ✓ Für spezielle Menüpunkte
- ✓ Für verschiedene Drucker

Zugriffsrechte vergeben

Grundeinstellungen

- ✓ Verschiedene Abrechnungsverfahren einstellen
- ✓ Verschiedene Berechnungsarten (Personen- bzw. Fallbezogen) einstellen
- ✓ Texteingstellungen
- ✓ Konfiguration Fall- und Personengruppen

Buchungsstellen erfassen

- ✓ Formatzuordnung
- ✓ Leistungspositionen zuordnen
- ✓ Doppik Kostenträger und Kostenstellen verwenden

Parameter erfassen

- ✓ Berechnungstabellen bei Bedarf und Einkommen konfigurieren
- ✓ Notwendige Tabellen für die Beistandschaften hinterlegen
- ✓ Regelleistungen, Kostensätze, Kindergeld, Unterhaltsvorschuss, Berechnungsgrößen, Einkommensgrenzen

Schnittstelle zum Haushalts-Kassen-Rechnungswesen einstellen

- ✓ Bankdatei (SEPA.XML)/ZZV erstellen
- ✓ Formatierungskriterien zur Datenübergabe an ein Finanzverfahren

Einzelne Berechnungstypen erörtern

Notwendige Grundeinstellungen für die Jugendhilfestatistiken (Erzieherische Hilfen, vorläufige Schutzmaßnahmen, Gefährdungseinschätzungen gem. § 8a SGB VIII)

Schnittstelle zum externen Textverarbeitungssystem einstellen

Manuelle Auszahlungsanordnungen erstellen

LL-JH-G 02

Systembetreuung ASD, Jugendgerichtshilfe, Pflegekinderwesen

Im Rahmen dieses Seminars erlernen Sie anhand eines Beispiels aus der Praxis, wie Sie **LAWMkom** LISSA zur Darstellung von Verfahrensabläufen, Verfahrensschritten, Dokumenten und Hilfeplänen umfassend konfigurieren.

Seminarziele

Sie verfügen über umfassende Kenntnisse zur vollständigen Nutzung von **LAWMkom** LISSA im allgemeinen sozialen Dienst, der Jugendgerichtshilfe und des Pflegekinderwesens. Beginnend mit der Profilerfassung über die Hilfeplanabwicklung bis zur Bescheiderstellung sind alle Verfahrensbereiche ausführlich erläutert worden.

Personenkreis

Das Seminar richtet sich an Systembetreuende, die in Ihrer Verwaltung für die Pflege der Konfiguration im Bereich des ASD, der JGH bzw. des Pflegekinderwesens zuständig sind.

Termine

Dortmund 18.01.-19.01.2017 29.11.-30.11.2017

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 2 Tage. Die Kosten betragen 399,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

LL-JH-G 02 - Systembetreuung ASD, Jugendgerichtshilfe, Pflegekinderwesen

Seminarinhalte

Einführung in das Thema anhand eines Praxisbeispiels

Einblick in den Fallaufbau in LÄMMkom LISSA

- ✓ Profile erfassen
- ✓ Grundlegender Aufbau eines Profils
- ✓ Profile anlegen
- ✓ Automatikpositionen anlegen

- ✓ Tabellen anlegen, nutzen und verwenden
- ✓ Einzelne Profile als Seriendruckfelder definieren

Dokumente

- ✓ Workflow
- ✓ Hilfepläne

LL-JH-G 11

Auswertungsmöglichkeiten

LÄMMkom LISSA verfügt über umfassende Auswertungs- und Analysemöglichkeiten für alle gespeicherten Daten. Mit deren Hilfe können Sie die erfassten Fälle sowohl im Hinblick auf deren Struktur als auch unter Kostengesichtspunkten vielfältig analysieren.

Die Auswertungen bilden die Grundlage für Informationen für Ihre Verwaltungsspitze, die politischen Gremien, das hausinterne Controlling und viele weitere Anwendungsbe-
reiche.

Seminarziele

Sie haben die Anwendung der in LÄMMkom LISSA enthaltenen Auswertungsfunktionen in der Jugendhilfe erlernt. Dabei wurden ggf. Hinweise zur Erreichung möglichst präziser Auswertungsergebnisse gegeben. Zusätzlich wurde erläutert, wie Auswertungen mit Hilfe externer Programme weiterbearbeitet werden können.

Personenkreis

Das Seminar richtet sich an alle Personen, die aus LÄMMkom LISSA heraus Auswertungen erstellen. Grundlegende Kenntnisse der Programmkonfiguration im Hinblick auf Personengruppen, Buchungsstellen usw. sind von Vorteil.

Termine

Dortmund 23.01.-24.01.2017 11.12.-12.12.2017

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 2 Tage. Die Kosten betragen 399,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

LL-JH-G 11 - Auswertungsmöglichkeiten

Seminarinhalte

Fallstruktur/Kosten auswerten

- ✓ Detaillierter Inhalt der Auswertung
- ✓ Selektionsmöglichkeiten
- ✓ Besonderheiten der Auswertung

Auswertungen mit anderen Programmen nachbearbeiten

- ✓ Auswertung Fallstruktur/Kosten mit Excel aufbereiten
- ✓ Diagramme erstellen

Buchungsstellen auswerten

- ✓ Grundlage der Auswertung: das Universalkonto
- ✓ Unterschiedliche Auswertungen durch Veränderung der Selektionsmerkmale

Historien auswerten

- ✓ Besonderheiten der Auswertung
- ✓ Kombination der Auswertung mit eigenen Masken
- ✓ Serienbriefe erstellen

Besondere Auswertungen zu Einrichtungen

- ✓ Bewohnerlisten
- ✓ Zahlungslisten über längere Zeiträume

Weitere Auswertungen

- ✓ KiTa-Liste allgemein
- ✓ Jährliche Überprüfung (UVG)
- ✓ Personenliste
- ✓ Durchgeführte Kontobuchungen

Die Auswertungsdatei: ein kurzer Ausblick auf weitere Möglichkeiten

LL-JH-S 11

Sachbearbeitung Hilfe zur Erziehung / Vollzeitpflege

Mit **LÄMMKOM** LISSA werden alle Grunddaten erfasst, die für die Berechnung der Jugendhilfe innerhalb von Einrichtungen notwendig sind. Hierzu gehören die personenbezogenen Daten des Kindes bzw. jungen Erwachsenen, Adressen zu Institutionen und Personen, die an der Entwicklung des Kindes beteiligt sind und weitere Daten zum Bedarf und Einkommen des Kindes. Zusätzliche Leistungen wie einmalige Beihilfen können ebenfalls bewilligt und bei Bedarf direkt an die Einrichtung oder einen anderen Zahlungsempfänger ausgezahlt werden.

Seminarziele

Sie verfügen über alle Kenntnisse, die Sie zur vollständigen Sachbearbeitung der Hilfe zur Erziehung innerhalb von Einrichtungen mit **LÄMMKOM** LISSA benötigen. Beginnend mit der Fallfassung über die Leistungsberechnung bis zur Bescheiderteilung und Zahlbarmachung sind alle Programmbereiche ausführlich erläutert worden.

Personenkreis

Das Seminar richtet sich an Sachbearbeiter/-innen, die bisher noch nicht mit **LÄMMKOM** LISSA arbeiten.

Voraussetzung zum Besuch dieses Seminars ist eine vorherige Teilnahme an dem Basisseminar zu **LÄMMKOM** LISSA (LL-A 50), da die Kenntnisse aus diesem Seminar hier vorausgesetzt werden.

Termine

Dortmund 25.01.-26.01.2017 13.12.-14.12.2017

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 2 Tage. Die Kosten betragen 399,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

LL-JH-S 11- Sachbearbeitung Hilfe zur Erziehung / Vollzeitpflege

Seminarinhalte

Kinder/Jugendliche/junge Erwachsene erfassen

- ✓ Angaben zur Person erfassen
- ✓ Erziehungsberechtigte erfassen
- ✓ Relevanz der Zahlungsart
 - ✓ Zahlungen an die Einrichtung
 - ✓ Zahlungen an das Kind bzw. den jungen Erwachsenen
 - ✓ Zahlungen an fremde Zahlungsempfänger

Antragsberechnung/Kontoführung

- ✓ Anträge anlegen
- ✓ Einrichtungskosten erfassen
- ✓ weitere Bedarfspositionen erfassen
- ✓ Fremde Zahlungsempfänger zu einer Leistung zuordnen
- ✓ Leistungsberechnung
- ✓ Einrichtungskosten berechnen
- ✓ Taschengeld berechnen
- ✓ Erläuterungen zur Jugendhilfeberechnung

- ✓ Bescheide erstellen
- ✓ Abrechnungslisten im Einzelfall erstellen
- ✓ Anträge manuell nachberechnen
- ✓ Anteilige Monate berechnen
- ✓ Kontoführung
- ✓ Korrekturberechnung für bereits ausgezahlte Monate

Weitere Themen

- ✓ Textverarbeitung
- ✓ Abrechnungsmodi mit den Einrichtungen
- ✓ Einrichtungswechsel im laufenden Monat
- ✓ Bemerkungen zum Fall erfassen
- ✓ Bescheidempfänger zuordnen
- ✓ Unterhaltspflichtige berücksichtigen
- ✓ Leistungen einstellen

LL-JH-S 21

Sachbearbeitung Leistungen nach dem UVG

Im Rahmen dieses Seminars erlernen Sie die gesamte Abwicklung der Leistungen nach dem Unterhaltsvorschussgesetz. Sie setzen sich mit allen Bearbeitungsmöglichkeiten von **LAWMkom** LISSA auseinander. Ein großer Teil des Seminars bezieht sich auf die laufende Sachbearbeitung und damit jene Vorgänge, die nach Erfassung der Fallgrunddaten in der täglichen Arbeit innerhalb der Sachbearbeitung zu absolvieren sind.

Seminarziele

Sie verfügen über alle Kenntnisse zur vollständigen Sachbearbeitung der Leistungen nach dem Unterhaltsvorschussgesetz mit **LAWMkom** LISSA. Beginnend mit der Fallerfassung über die Leistungsberechnung bis zur Bescheiderteilung und Zahlbarmachung sind alle Programmbereiche ausführlich erläutert worden.

Personenkreis

Das Seminar richtet sich an Sachbearbeiter/-innen, die bisher noch nicht mit **LAWMkom** LISSA im Bereich des Unterhaltsvorschusses arbeiten.

Voraussetzung zum Besuch dieses Seminars ist eine vorherige Teilnahme an dem Basisseminar zu **LAWMkom** LISSA (LL-A 50), da die Kenntnisse aus diesem Seminar hier vorausgesetzt werden.

Termine

Dortmund 26.04.-27.04.2017 06.11.-07.11.2017

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 2 Tage. Die Kosten betragen 399,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

LL-JH-S 21- Sachbearbeitung Leistungen nach dem UVG

Seminarinhalte

Personendaten des Kindes erfassen

Angaben der Eltern und der gesetzlichen Vertreter erfassen

Unterhaltspflichtige erfassen

Anträge berechnen

- ✓ Anträge anlegen
- ✓ Grunddaten der Berechnung erfassen
- ✓ Einkommen erfassen
- ✓ Unterhaltsvorschuss berechnen
- ✓ Bescheide erstellen
- ✓ Anträge nach rückwirkenden Änderungen nachberechnen
- ✓ Anteilige Monate berechnen
- ✓ Berechnung unter Berücksichtigung bereits geleisteter Monate und deren Anrechnung für die Höchstbewilligungsdauer

Kontoführung

- ✓ Kontoführung vor und nach der Zahlbarmachung
- ✓ Manuelle Buchungen in der Kontoführung
- ✓ Abschlagszahlungen mit Erstellung einer manuellen Auszahlungsanordnung
- ✓ Zahlungen an fremde Zahlungsempfänger berücksichtigen

Weitere Themen

- ✓ Bemerkungen zum Fall erfassen
- ✓ Bescheidempfänger zuordnen
- ✓ Rückzahlungsvereinbarungen
- ✓ Unterhaltspflichtige berücksichtigen
- ✓ Einnahmen verwalten
- ✓ Leistungen einstellen

LL-JH-S 31

Sachbearbeitung Beistandschaften

Im Bereich der Beistandschaften/Mündelgeldverwaltung werden detaillierte Daten des Kindes, des jungen Erwachsenen oder der zu betreuenden Person erfasst. Zusätzlich können alle benötigten Daten zu den Sorgeberechtigten, den gesetzlichen Vertretern, deren unterhaltspflichtigen Angehörigen und erstattungspflichtige Dritte hinterlegt werden.

Die Mündelgeldverwaltung sieht die umfassende Verwaltung der Mündelgelder von der Titelverwaltung über die Verteilung der Gelder bis hin zur Verwaltung alter und neuer Rückstände vor.

Daneben steht ein umfassender Katalog von Dokumentvorlagen zur Verfügung, wodurch die Erstellung von Bescheiden, Schreiben und Benachrichtigungen weitestgehend automatisiert wird.

Seminarziele

Sie verfügen über alle Kenntnisse zur vollständigen Bearbeitung von Beistandschaften/Mündelgeldverwaltung mit **LAWKOM** LISSA.

Personenkreis

Das Seminar richtet sich an Sachbearbeiter/-innen, die bisher noch nicht mit **LAWKOM** LISSA im Bereich der Beistandschaften arbeiten.

Voraussetzung zum Besuch dieses Seminars ist eine vorherige Teilnahme an dem Basisseminar zu **LAWKOM** LISSA (LL-A 50), da die Kenntnisse aus diesem Seminar hier vorausgesetzt werden.

Termine

Dortmund 02.05.-03.05.2017 13.09.-14.09.2017

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 2 Tage. Die Kosten betragen 399,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

LL-JH-S 31- Sachbearbeitung Beistandschaften

Seminarinhalte

Personendaten des Kindes erfassen

- ✓ Alte Titel und Rückstände erfassen

Angaben der Eltern und gesetzlichen Vertreter erfassen

- ✓ Automatische Rückstandsberechnung

Unterhaltspflichtige erfassen

Dokumente verwalten

Mündelgeldverwaltung

- ✓ Einnahmen des Mündelgeldes erfassen
- ✓ Zahler/Unterhaltspflichtige erfassen und zuordnen
- ✓ Zahlungsempfänger erfassen

- ✓ Dokumente erstellen

- ✓ Dokumentvorlagen ändern

- ✓ Dokumente bearbeiten

- ✓ Bemerkungen im Fall erfassen

LL-JH-S 51

Sachbearbeitung ASD, Jugendgerichtshilfe, Pflegekinderwesen

Im Rahmen dieses Seminars erlernen Sie die umfassende Sachbearbeitung und Dokumentation von Fällen im ASD, der Jugendgerichtshilfe bzw. dem Pflegekinderwesen. Hierzu gehört die Erfassung von personenbezogenen Daten des Kindes, der Sorgeberechtigten und aller weiteren Personen und Institutionen. Besonderes Augenmerk legen wir auf die Erfassung der Daten für die amtlichen Statistiken.

Seminarziele

Sie verfügen über alle Kenntnisse zur vollständigen Dokumentation in **LÄMMkom** LISSA. Beginnend mit der Fallerfassung über die Erfassung der Statistikdaten und das Erstellen notwendiger Dokumente (inkl. Hilfeplan) sind alle Programmbereiche ausführlich erläutert worden.

Personenkreis

Das Seminar richtet sich an Mitarbeiter/-innen von sozialen Diensten in Jugendämtern, die bisher noch nicht mit **LÄMMkom** LISSA arbeiten.

Voraussetzung zum Besuch dieses Seminars ist eine vorherige Teilnahme an dem Basisseminar zu **LÄMMkom** LISSA (LL-A 50), da die Kenntnisse aus diesem Seminar hier vorausgesetzt werden.

Termine

Dortmund 09.05.-10.05.2017 08.11.-09.11.2017

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 2 Tage. Die Kosten betragen 399,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

LL-JH-S 51- Sachbearbeitung ASD, Jugendgerichtshilfe, Pflegekinderwesen

Seminarinhalte

Kinder/Jugendliche und junge Erwachsene erfassen

- ✓ Angaben zur Person erfassen
- ✓ Sorgerechthabende erfassen
- ✓ Weitere Personen/Institutionen zu einem Fall erfassen

Falldokumentation

- ✓ Aktivitäten zur Falldokumentation
- ✓ Aktivitäten zur Kommunikation
- ✓ Falldokumentation in Profilen

Datenerfassung für die Jugendhilfestatistiken (erzieherische Hilfen, vorläufige Schutzmaßnahmen, Gefährdungseinschätzungen gem. § 8a SGB VIII)

Weitere Themen

- ✓ Textverarbeitung
- ✓ Bemerkungen zum Fall erfassen
- ✓ Bescheidempfänger zuordnen

LL-JH-S 61

Sachbearbeitung KiTa - Bezuschussung von Elternbeiträgen

Mit **LÄMMKOM** LISSA werden alle für die Berechnung der Zuschüsse zu den KiTa-Elternbeiträgen notwendigen Grunddaten erfasst. Hierzu gehören die personenbezogenen Daten des Kindes, des gesetzlichen Vertreters, der Eltern bzw. Unterhaltspflichtigen und der KiTa. Ebenfalls zählen Einkommens- und sonstige berechnungsrelevante Daten dazu.

Seminarziele

Sie verfügen über alle Kenntnisse zur vollständigen Abwicklung der „Sachbearbeitung KiTa-Elternbeiträge“ mit **LÄMMKOM** LISSA. Beginnend mit der Fallerfassung über die Leistungsberechnung bis zur Bescheiderteilung und Zahlbarmachung sind alle Programmbe-
reiche ausführlich erläutert worden.

Personenkreis

Das Seminar richtet sich an Sachbearbeiter/-innen, die bisher noch nicht mit **LÄMMKOM** LISSA arbeiten.

Voraussetzung zum Besuch dieses Seminars ist eine vorherige Teilnahme an dem Basisseminar zu **LÄMMKOM** LISSA (LL-A 50), da die Kenntnisse aus diesem Seminar hier vorausgesetzt werden.

Termine

Dortmund 15.05.-16.05.2017 13.11.-14.11.2017

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 2 Tage. Die Kosten betragen 399,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

LL-JH-S 61- Sachbearbeitung KiTa - Bezuschussung von Elternbeiträgen

Seminarinhalte

Kind erfassen

- ✓ Angaben zur Person erfassen
- ✓ Erziehungsberechtigte erfassen
- ✓ Relevanz der Zahlungsart
 - ✓ Zahlungen an die KiTa
 - ✓ Zahlungen an die Eltern
 - ✓ Zahlungen an fremde Zahlungsempfänger

Antragsberechnung/Kontoführung

- ✓ Anträge anlegen
- ✓ Einrichtungskosten erfassen
- ✓ Fremden Zahlungsempfängern bestimmte Leistungen zuordnen
- ✓ Einkünfte und anrechenbare Ausgaben der Eltern erfassen
- ✓ Leistungen berechnen

- ✓ Erläuterungen zur Einkommensberechnung
- ✓ Bescheide erstellen
- ✓ Abrechnungslisten im Einzelfall erstellen
- ✓ Anträge manuell nachberechnen
- ✓ Anteilige Monate berechnen
- ✓ Kontoführung
- ✓ Korrekturberechnung für bereits ausgezahlte Monate

Weitere Themen

- ✓ Textverarbeitung
- ✓ Abrechnungsmodi mit den Einrichtungen
- ✓ Einrichtungswechsel im laufenden Monat
- ✓ Bemerkungen zum Fall erfassen
- ✓ Bescheidempfänger zuordnen
- ✓ Leistungen einstellen

LL-JH-S 62

Sachbearbeitung KiTa - Erhebung von Elternbeiträgen

Mit **LAWMkom** LISSA erfassen Sie alle für die Berechnung der KiTa-Elternbeiträge notwendigen Grunddaten. Hierzu gehören die personenbezogenen Daten des Kindes, des gesetzlichen Vertreters, der Eltern bzw. Unterhaltspflichtigen und der KiTa. Ebenfalls zählen Einkommens- und sonstige berechnungsrelevante Daten dazu.

Seminarziele

Sie verfügen über alle Kenntnisse zur vollständigen Abwicklung der „Sachbearbeitung KiTa- Elternbeiträge“ mit **LAWMkom** LISSA. Beginnend mit der Fallerfassung über die Leistungsberechnung bis zur Bescheiderteilung und Forderung der Elternbeiträge sind alle Verfahrensbereiche ausführlich erläutert worden.

Personenkreis

Das Seminar richtet sich an Sachbearbeiter/-innen, die bisher noch nicht mit **LAWMkom** LISSA arbeiten.

Voraussetzung zum Besuch dieses Seminars ist eine vorherige Teilnahme an dem Basisseminar zu **LAWMkom** LISSA (LL-A 50), da die Kenntnisse aus diesem Seminar hier vorausgesetzt werden.

Termine

Dortmund 17.05.-18.05.2017 15.11.-16.11.2017

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 2 Tage. Die Kosten betragen 399,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

LL-JH-S 62 - Sachbearbeitung KiTa - Erhebung von Elternbeiträgen

Seminarinhalte

Kind erfassen

- ✓ Angaben zur Person erfassen
- ✓ Erziehungsberechtigte erfassen

Antragsberechnung/Kontoführung

- ✓ Anträge anlegen
- ✓ Einrichtungskosten erfassen
- ✓ Berechnung und Sollstellung der Forderungen
- ✓ Erläuterungen zur Einkommens- und Beitragsberechnung
- ✓ Bescheide erstellen

- ✓ Abrechnungslisten im Einzelfall erstellen
- ✓ Anträge manuell nachberechnen
- ✓ Anteilige Monate berechnen
- ✓ Kontoführung

Weitere Themen

- ✓ Textverarbeitung
- ✓ Einrichtungswechsel im laufenden Monat
- ✓ Bemerkungen zum Fall erfassen
- ✓ Bescheidempfänger zuordnen
- ✓ Forderungen einstellen

UR-S 01

UH-LEX Unterhaltsberechnung

Bereits seit Jahren wird die für Microsoft Excel entwickelte Add-In-Anwendung UH-LEX zur Berechnung von Unterhaltsansprüchen mit der **LAWKOM**-Software vertrieben und in vielen Jobcentern, Sozialämtern sowie in den Sachgebieten Beistandschaften und Unterhaltsvorschuss zahlreicher Jugendämter eingesetzt.

Die Anwendung vereinfacht die Ermittlung und Berechnung von Unterhaltsansprüchen deutlich. Sämtliche OLG-Leitlinien und eine jeweils aktualisierte Sammlung der wichtigsten Rechtsprechungen und Literaturhinweise zum Unterhaltsrecht sind Bestandteil der Anwendung und ein praxisorientiertes Arbeitsmittel.

Seminarziele

Sie haben die praktische Handhabung und den Umgang mit der Add-In-Anwendung UH-LEX anhand praktischer Fälle und Berechnungsbeispiele für den Kindes- und Ehegattenunterhalt sowie Betreuungs- und Elternunterhalt erlernt. Im Rahmen des Seminars sind auch aktuelle und praxisrelevante Unterhaltsfragen besprochen und einbezogen worden.

Personenkreis

Das Seminar richtet sich an Mitarbeiter/-innen aus den genannten Bereichen der Kommunalverwaltung, die mit der Unterhaltsheranziehung befasst sind.

Termine

Dortmund 21.03.2017 12.09.2017 08.11.2017

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 1 Tag. Die Kosten betragen 199,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

UR-S 01 - UH-LEX Unterhaltsberechnung

Seminarinhalte

UH-LEX – Menüführung und praktische Handhabung der Add-In-Anwendung

- ✓ Unterhaltsansprüche minderjähriger und volljähriger Kinder gegen ihre Eltern (Kindesunterhalt)
- ✓ Unterhaltsansprüche getrennt lebender und geschiedener Ehegatten gegenseitig (Ehegattenunterhalt)
- ✓ Unterhaltsansprüche der Kindesmutter eines nicht ehelichen Kindes gegen den Vater (Betreuungsunterhalt nach § 1615I BGB)
- ✓ Unterhaltsansprüche der Eltern gegen ihre erwachsenen Kinder (sog. Elternunterhalt)

Rechtsprechungs- und Literatursammlung in UH-LEX

- ✓ Suche von Entscheidungen u.a.
- ✓ Einbindung in das jeweilige Textverarbeitungssystem

Unterhaltsrechtliche Fragen und aktuelle Problemstellungen in der praktischen Arbeit

LDOK 02

Vertiefung **LÄMMKOM** DOKUMENTE

LÄMMKOM DOKUMENTE ermöglicht Ihnen nicht nur Ihren Schriftverkehr über Bausteine und Fragestrukturen zu standardisieren und zu individualisieren sondern diese durch den Einsatz der Extensible Markup Language (XML) auch zu automatisieren. Im Rahmen des Seminars werden Ihnen zunächst die notwendigen Grundlagen von XML vermittelt und Ihnen im weiteren Verlauf gezeigt, wie Sie diese Technologie in **LÄMMKOM** DOKUMENTE implementieren. In thematischen Übungen wenden Sie die Automatisierung direkt an und bekommen so einen Überblick über mögliche Einsatzgebiete in Ihrem Hause. Auf dieser Basis werden Ihnen dann Tipps und Know-how zum fortgeschrittenen Testen und der Problemlösung an die Hand gegeben.

Seminarziele

Die Teilnehmer haben die Grundlagen der Dokumentautomatisierung unter Zuhilfenahme der Extensible Markup Language erlernt und wissen, wie sie bestehende Dokumente erfolgreich anpassen. Dazu haben Sie erlernt Verarbeitungsprobleme zu deuten und abzustellen.

Personenkreis

Das Seminar richtet sich an alle Personen, die bereits Erfahrung mit der Vorlagenerfassung in **LÄMMKOM** DOKUMENTE gesammelt haben und Ihr diesbezügliches Wissen ausbauen und vertiefen wollen. Dies ist unabhängig davon, ob **LÄMMKOM** DOKUMENTE allein oder in Verbindung mit **LÄMMKOM** oder **LÄMMKOM** LISSA eingesetzt wird.

Termine

Dortmund 09.03.2017 07.12.2017

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 1 Tag. Die Kosten betragen 199,00 € pro Person zzgl. der gesetzlichen MwSt. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.



LDOK 02 - Vertiefung LWMMkom DOKUMENTE

Seminarinhalte

Einleitendes vertieftes Beispiel zur Umsetzung mit LWMMkom DOKUMENTE

Grundlagen und Konzept der Extensible Markup Language

Implementierung von XML in LWMMkom DOKUMENTE

- ✓ Automatisches beantworten von Fragenstrukturen
- ✓ Ausführen von XSLT-Transformationen
- ✓ Übungen und Anwendungsgebiete

Administration

- ✓ Einspielen von Lizenzen
- ✓ Rechteverwaltung
- ✓ Plug-In Einstellungen

Vorlagenverwaltung

- ✓ Vertiefung des Baustein-Prinzips
- ✓ Strukturierung von Vorlagen- und Bausteingruppen
- ✓ Anwendungsbeispiele
- ✓ Vorgehensweisen zum Erstellen komplexer Vorlagen
- ✓ Alias-Funktion zum gleichzeitigen beantworten mehrerer Fragen

Testen und Problembehandlung

- ✓ Testen mit Synonymen und Daten aus LWMMkom bzw. LWMMkom LISSA
- ✓ Analyse der Übergabedatei

Erfahrungsaustausch

- ✓ Besprechung und Präsentation von individuellen Lösungen und Problemen

Hotel-Kooperationen

Auch für 2016 bieten wir Ihnen in Kooperation mit Hotels in Dortmund vergünstigte Konditionen an. Bitte buchen Sie Ihren Hotelaufenthalt rechtzeitig und direkt in dem Hotel Ihrer Wahl. Die Hotels benötigen den direkten Kontakt zu Ihnen für Reservierungsgarantien bei Spätanreise. Die Stadt Dortmund fordert zudem eine Bescheinigung über die berufliche Veranlassung der Übernachtung, damit Sie keine Beherbergungsabgabe zahlen müssen. Näheres dazu finden Sie in den Teilnahmebedingungen auf Seite 127 unter Punkt 4.

Für die angeführten Preise und Leistungen der Hotels übernehmen wir keine Haftung. Klären Sie dies bitte jeweils bei der Buchung Ihrer Übernachtung mit dem jeweiligen Hotel.

Mercure Hotel Dortmund Messe & Kongress Westfalahallen

KHC Westfalahallen GmbH
Strobelallee 41
44139 Dortmund

Telefon: +49 231 1204241
Telefax: +49 231 1204555
E-Mail: daniela.toennes@westfalahallen.de
Internet: mercure.com
Zimmerraten: EZ 92,90 €; DZ 120,90 € (inkl. MwSt. je Zimmer und Nacht)

Profitieren Sie vom Business Paket! Die Raten verstehen sich inkl. Frühstück, W-LAN mit Internetzugang, Parkplatz, Getränke aus der Minibar und Nutzung der Poollandschaft.

Buchung mit Stichwort: LÄMMERZAHL

ARCADIA Grand Hotel

Arcadia Grand Hotel Dortmund
Lindemannstr. 88
44137 Dortmund

Telefon: +49 231 91130
Telefax: +49 231 9113 999
E-Mail: info.dortmund@ahmm.de
Internet: arcadia-hotel.de/dortmund/das-hotel.html
Zimmerraten: Classic: EZ 99,- € DZ 133,- €
Superior: EZ 109,- € DZ 143,- € (inkl. MwSt., je Zimmer und Nacht)

Die Raten verstehen sich inkl. Frühstücksbuffet, W-LAN Nutzung, SkyTV Sport-Übertragung. Zu Messezeiten und BvB-Spielen hat die Firmenrate keine Gültigkeit.

Buchung unter dem STICHWORT: LAE0610



Ringhotel Drees

Hohe Straße 107
44139 Dortmund

Telefon: +49 231 1299 0
Telefax: +49 231 1299 555
Internet: riepe.com
Zimmerraten: EZ 69,00 €; DZ 95,00 € (inkl. MwSt., je Zimmer und Nacht)

Die Raten verstehen sich inklusive Frühstück, W-LAN mit Internetzugang. Zu Messezeiten und BvB Spielen hat die Firmenrate keine Gültigkeit.

Buchung mit Stichwort: LÄMMERZAHL

Steigenberger Hotel Dortmund

Berswordtstr. 2
44139 Dortmund

Telefon: +49 231 9021 0
Telefax: +49 231 9021 999
E-Mail: reservierung@dortmund.steigenberger.de
Internet: steigenberger.com
Zimmerraten: EZ 94,50 €; DZ 108,50 € (inkl. MwSt., je Zimmer und Nacht)

Die Raten verstehen sich inklusive Frühstück, W-LAN mit Internetzugang. Zu Messezeiten und BvB Spielen hat die Firmenrate keine Gültigkeit.

Buchung mit Stichwort: CINWVY



Seminarkalender

Januar	Kennung	Titel	Seite
09.01. - 10.01.	JH-G 01	Verfahrensbetreuung Leistung	37
09.01. - 10.01	LL-SH-S 11	Sachbearbeitung Hilfen außerhalb von Einrichtungen - Einführung	84
11.01.-12.01.	A 13	Textverarbeitung LÄMMKOM DOKUMENTE	9
11.01.-12.01.	LL-SH-S21	Sachbearbeitung Hilfen innerhalb von Einrichtungen - Einführung	88
16.01.-17.01.	SH-G 01	Verfahrensbetreuung Leistung	58
16.01.-17.01	LL-JH-G 01	Systembetreuung Leistung	100
18.01.	SH-G 11	Auswertungsmöglichkeiten	60
18.01.-19.01.	LL-JH-G 02	Systembetreuung ASD, Jugendgerichtshilfe, Pflegekinderwesen	102
19.01.	LL-WG-S 01	Sachbearbeitung nach dem WOGG	98
23.01.-24.01.	AS-G 01	Verfahrensbetreuung Leistung	15
23.01.-24.01.	LL-JH-G 11	Auswertungsmöglichkeiten	104
25.01.	AS-G 11	Auswertungsmöglichkeiten	19
25.01.-26.01.	LL-JH-S 11	Sachbearbeitung Hilfe zur Erziehung / Vollzeitpflege	106
26.01.	AS-G 21	Sozialversicherung, Statistik § 51b SGB II, Sozialdatenabgleich	21
März	Kennung	Titel	Seite
07.03.	LL-SH-G 02	Systembetreuung ASD, Fallmanagement, Pflegestützpunkt	78
07.03.	LL-SH-S 31	Fallmanagement/ASD	92
08.03.	LL-A 01	Programminstallation, -einrichtung, -aktualisierung	66
08.03.-09.03.	LL-A 13	Textverarbeitung - LÄMMKOM DOKUMENTE	68
09.03.	LDOK 02	Vertiefung LÄMMKOM DOKUMENTE	120
21.03	UR-S 01	UH-LEX Unterhaltsberechnung	118
21.03.-22.03.	A 13	Textverarbeitung LÄMMKOM DOKUMENTE	9
21.03.-22.03.	JH-G 02	Verfahrensbetreuung ASD, Jugendgerichtshilfe, Pflegekinderwesen	39
23.03.	JH-S 63	KiTa-Verwaltung / Warteliste und Aufnahme	56
27.03.-28.03.	AS-S 21	Sachbearbeitung Fallmanagement und Vermittlung - Einführung	27
27.03.-28.03.	LL-SH-G 01	Systembetreuung Leistung	76
29.03.-30.03.	AS-S 22	Sachbearbeitung Fallmanagement und Vermittlung - Vertiefung	29
29.03.-30.03	LL-SH-G 11	Auswertungsmöglichkeiten	80
April	Kennung	Titel	Seite
03.04.	A70	Urmstieg auf LÄMMKOM Lissa	13
03.04.-04.04.	JH-S 11	Sachbearbeitung Leistungen nach dem UVG	42
04.04.	A 21	Globale Monatsabrechnung	11
05.04.-06.04.	JH-S 21	Sachbearbeitung Leistung nach dem UVG	44
05.04.-06.04.	SH-S 21	Sachbearbeitung Hilfen innerhalb von Einrichtungen - Einführung	64
24.04.	LL-A 31	Vertiefung Reportgenerator BIRT	72
24.04.-25.04.	JH-S 31	Sachbearbeitung Beistandschaften / Mündelgeldverwaltung	46
25.04.	LL-A 50	Basisseminar zur Sachbearbeitung	74
26.04.-27.04.	JH-S 41	Sachbearbeitung Leistungen der Vollzeitpflege nach § 33 SGB VII	48
26.04.-27.04.	LL-JH-S 21	Sachbearbeitung Leistungen nach dem UVG	108
Mai	Kennung	Titel	Seite
02.05.-03.05.	SH-S 11	Sachbearbeitung Hilfen außerhalb von Einrichtungen - Einführung	62
02.05.-03.05.	LL-JH-S 31	Sachbearbeitung Beistandschaften	110
08.05.	LL-SH-S 41	Einführung in die Sachbearbeitung Pflegestützpunkt / Pflegebüro	94
08.05.-09.05.	AS-S 11	Sachbearbeitung passive Leistungen - Einführung	23
09.05.-10.05.	LL-JH-S 51	Sachbearbeitung ASD, Jugendgerichtshilfe, Pflegekinderwesen	112
10.05.-11.05.	AS-S 12	Sachbearbeitung passive Leistungen - Vertiefung	25
11.05.	AS-G 02	Verfahrensbetreuung, Fallmanagement / Maßnahmen	17
15.05.-16.05.	JH-S 61	Sachbearbeitung KiTa - Bezuschussung von Elternbeiträgen	52
15.05.-16.05.	LL-JH-S 61	Sachbearbeitung KiTa - Bezuschussung von Elternbeiträgen	115
17.05.-18.05.	JH-S 62	Sachbearbeitung KiTa - Erhebung von Elternbeiträgen	54
17.05.-18.05.	LL-JH-S 62	Sachbearbeitung KiTa - Erhebung von Elternbeiträgen	116
22.05.	A 01	Programminstallation, -einrichtung und -aktualisierung	7

22.05.	BUT-S 01	Sachbearbeitung Bildung und Teilhabe	35
23.05.	JH-G 11	Auswertungsmöglichkeiten	40
23.05.	LL-SH-G 21	Statistik, Sozialdatenabgleich, Rentenauskunftsverfahren	88
29.05.-30.05.	JH-S 51	Sachbearbeitung ASD, Jugendgerichtshilfe, Pflegekinderwesen	50
29.05.-30.05.	LL-WG-G 01	Systembetreuung Wohngeld	96
31.05.	AS-S 31	Maßnahmemanagement	33
31.05.	LL - A 15	Widersprüche und Klagen	70
Juni	Kennung	Titel	Seite
01.06.	AS-S 23	LAWM kom JOBAGENT	31
19.06.-20.06.	SH-G 01	Verfahrensbetreuung Leistung	58
19.06.-20.06.	LL-SH-S 11	Sachbearbeitung Hilfen außerhalb von Einrichtungen - Einführung	84
21.06.	SH-G 11	Auswertungsmöglichkeiten	60
21.06.-22.06.	LL-SH-S21	Sachbearbeitung Hilfen innerhalb von Einrichtungen - Einführung	88
September	Kennung	Titel	Seite
11.09.	LL-WG-S 01	Sachbearbeitung nach dem WOGG	98
11.09.-12.09.	AS-G 01	Verfahrensbetreuung Leistung	15
12.09.	UR-S 01	UH-LEX Unterhaltsberechnung	118
13.09.	AS-G 21	Sozialversicherung, Statistik § 51b SGB II, Sozialdatenabgleich	21
13.09.-14.09.	LL-JH-S 31	Sachbearbeitung Beistandschaften	110
14.09.	AS-G 21	Sozialversicherung, Statistik § 51b SGB II, Sozialdatenabgleich	21
18.09.-19.09.	AS-S 11	Sachbearbeitung passive Leistungen - Einführung	23
18.09.-19.09.	LL-SH-G 01	Systembetreuung Leistung	76
20.09.-21.09.	AS-S 12	Sachbearbeitung passive Leistungen - Vertiefung	25
20.09.-21.09.	LL-SH-G 11	Auswertungsmöglichkeiten	80
25.09.	A70	Umstieg auf LAWM kom Lissa	13
25.09.-26.09.	A 13	Textverarbeitung LAWM kom DOKUMENTE	9
26.09.	A 21	Globale Monatsabrechnung	11
27.09.	A 01	Programminstallation, -einrichtung und -aktualisierung	7
27.09.	AS-G 02	Verfahrensbetreuung, Fallmanagement / Maßnahmen	17
28.09.	LL-A 01	Programminstallation, -einrichtung, -aktualisierung	66
November	Kennung	Titel	Seite
06.11.-07.11	SH-S 11	Sachbearbeitung Hilfen außerhalb von Einrichtungen - Einführung	62
06.11.-07.11	LL-JH-S 21	Sachbearbeitung Leistungen nach dem UVG	108
08.11.	UR-S 01	UH-LEX Unterhaltsberechnung	118
08.11.-09.11	LL-JH-S 51	Sachbearbeitung ASD, Jugendgerichtshilfe, Pflegekinderwesen	112
09.11.	LL-A 50	Basisseminar zur Sachbearbeitung	74
13.11.-14.11.	LL-A 13	Textverarbeitung - LAWM kom DOKUMENTE	68
13.11.-14.11.	LL-JH-S 61	Sachbearbeitung KiTa - Bezuschussung von Elternbeiträgen	115
15.11.-16.11.	A 13	Textverarbeitung LAWM kom DOKUMENTE	9
15.11.-16.11.	LL-JH-S 62	Sachbearbeitung KiTa - Erhebung von Elternbeiträgen	116
27.11.-28.11.	AS-S 21	Sachbearbeitung Fallmanagement und Vermittlung - Einführung	27
27.11.-28.11.	LL-JH-G 01	Systembetreuung Leistung	100
29.11.-30.11.	AS-S 22	Sachbearbeitung Fallmanagement und Vermittlung - Vertiefung	29
29.11.-30.11.	LL-JH-G 02	Systembetreuung ASD, Jugendgerichtshilfe, Pflegekinderwesen	102
Dezember	Kennung	Titel	Seite
04.12.	BUT-S 01	Sachbearbeitung Bildung und Teilhabe	35
04.12.-05.12	SH-S 21	Sachbearbeitung Hilfen innerhalb von Einrichtungen - Einführung	64
05.12.	LL-SH-G 21	Statistik, Sozialdatenabgleich, Rentenauskunftsverfahren	88
06.12.	LL-A 31	Vertiefung Reportgenerator BIRT	72
06.12.-07.12.	LL-WG-G 01	Systembetreuung Wohngeld	96
07.12.	LDOK 02	Vertiefung LAWM kom DOKUMENTE	120
11.12.	LL-SH-G 02	Systembetreuung ASD, Fallmanagement, Pflegestützpunkt	78
11.12.-12.12.	LL-JH-G 11	Auswertungsmöglichkeiten	104
12.12.	LL-SH-S 31	Fallmanagement/ASD	92
13.12.	LL-SH-S 41	Einführung in die Sachbearbeitung Pflegestützpunkt / Pflegebüro	94
13.12.-14.12.	LL-JH-S 11	Sachbearbeitung Hilfe zur Erziehung / Vollzeitpflege	106
14.12.	A70	Umstieg auf LAWM kom Lissa	13

Teilnahmebedingungen

1. Anmeldung

Die Anmeldungen zu den Seminaren müssen per Anmeldeportal, per E-Mail oder Fax erfolgen. Die Daten der TeilnehmerInnen werden für interne Zwecke elektronisch verarbeitet und nicht an Dritte weitergegeben.

2. Bestätigung

Jede Anmeldung wird von uns nach Eingang vorab per E-Mail bestätigt. Spätestens zwei Wochen vor dem geplanten Seminar erhalten Sie per Post eine verbindliche Teilnahmebestätigung.

3. Absagen

Stornierungen müssen spätestens bis 14 Tage vor Seminarbeginn schriftlich eingehen. Bei einem Rücktritt nach diesem Zeitpunkt oder bei Nichtteilnahme werden 100% des Seminarpreises erhoben. Es ist jedoch möglich, innerhalb eines Jahres an einem Seminar gleicher Art und gleichen Preises zu einer um 50 % ermäßigten Teilnahmegebühr teilzunehmen. Natürlich können Sie auch ErsatzteilnehmerInnen stellen.

LAMMERZAHL behält sich das Recht auf Absagen aus organisatorischen Gründen, z.B. bei zu geringer Teilnehmerzahl, vor.

4. Hotelreservierungen

Mit mehreren Hotels in Dortmund haben wir für Sie eine Vereinbarung über Sonderkonditionen getroffen. Die Hotels mit Kontaktdaten und Zimmerraten finden Sie auf Seite 123. Seit 2015 überlassen wir Ihnen die Reservierung, da die Hotels für die Garantie der Reservierung bei Spätanreise einen direkten Kontakt zu Ihnen als Gast benötigen und die Stadt Dortmund u.U. ab 2015 je Gast eine Bescheinigung über die berufliche Veranlassung der Übernachtung fordert, um auf die Beherbergungsabgabe von 7,5 % auf den Zimmerpreis zu verzichten, den alle privat Reisenden zahlen müssen.

5. Leistungen

Im Schulungspreis sind folgende Leistungen enthalten:

- ✓ Bereitstellung der für das Seminar notwendigen Hard- und Software
- ✓ Für die Dauer des Seminars
- ✓ Vermittlung der in der Seminarbeschreibung angegebenen Inhalte
- ✓ Kursbegleitende Unterlagen
- ✓ Jede(r) Teilnehmer(in) erhält am Ende des Seminars eine Teilnahmebescheinigung
- ✓ Mittagessen und Pausengetränke

6. Seminarzeiten

Eintägige Seminare beginnen jeweils um 09:00 Uhr und enden gegen 16:00 Uhr.

Abweichungen werden rechtzeitig bekannt gegeben.

Zeitlicher Ablauf bei zweitägigen Schulungen:

1. Tag von 11:00 Uhr bis 17:00 Uhr
2. Tag von 08:30 Uhr bis 15:00 Uhr

7. Gebühren

Die Gebühren entnehmen Sie den Ausführungen zu den einzelnen Seminaren. Die dort genannten Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer und sind sofort nach Rechnungsstellung ohne Abzüge fällig.

8. Haftung

- ✓ Bei Ausfall eines Seminars
- ✓ Durch Krankheit des Referenten
- ✓ Bei zu geringer Teilnehmerzahl
- ✓ Bei Ausfällen, die durch **LÄMMERZAHN** zu vertreten sind
- ✓ Bei höherer Gewalt

ist die **LÄMMERZAHN** GmbH bemüht, einen Ausweichtermin zu finden, der rechtzeitig bekannt gegeben wird. Für entstandene Kosten kann nicht gehaftet werden.



Anmeldung zu den Seminaren online oder per Fax an +49 231 17794-50

Hiermit melde ich mich verbindlich zur Teilnahme an der Veranstaltung an. Bei mehreren TeilnehmerInnen kopieren Sie bitte diesen Vordruck / drucken Sie den Vordruck mehrfach aus.

Ihre Kontaktdaten

Teilnehmer Vor- und Zuname

Abteilung / Funktion

Behörde / Fachbereich

E-Mail-Adresse

Straße & Hausnummer

PLZ Ort

Telefonnummer

Telefax

Veranstaltung

Seminarkennung und -bezeichnung

Seminartermin

Hotelkooperationen

Mit mehreren Hotels in Dortmund haben wir für Sie eine Vereinbarung über Sonderkonditionen getroffen. Die Hotels mit Kontaktdaten und Zimmerdaten finden Sie auf Seite 123. Wir überlassen Ihnen die Reservierung, da die Hotels u.A. für die Garantie der Reservierung bei Späthanreise einen direkten Kontakt zu Ihnen als Gast benötigen.

Teilnahmebedingungen und Datennutzung

Ich habe die Teilnahmebedingungen (Seite 127) gelesen und erkenne diese an.

Wir verarbeiten und nutzen die von Ihnen schriftlich angegebenen personenbezogenen Daten, insbesondere Name, Anschrift, Telefon, Fax, E-Mail oder Handy im Rahmen unserer Auftragsbearbeitung. Eine darüber hinausgehende Nutzung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt nur mit Ihrer Einwilligung (freiwillig). Sie können von der Firma LÄMMERZAHL unter der unten stehenden Adresse, E-Mail-Adresse oder Telefonnummer jederzeit Auskunft über Ihre gespeicherten personenbezogenen Daten erhalten. Ebenfalls können Sie Ihre Einwilligungserklärung jederzeit ohne Angabe von Gründen mit Wirkung für die Zukunft ändern oder widerrufen.

Einwilligung in Marketing und Information (Werbung)

Ich bin damit einverstanden, dass die LÄMMERZAHL GmbH, Am Uhlenhorst 1, 44225 Dortmund, meine von mir im Rahmen des zugrunde liegenden Vertragsverhältnisses schriftlich angegebenen Daten zum Zwecke der Werbung (z.B. Kundeninformation und -betreuung, Mitteilung über technische Neuerungen, Einladungen zu Produktvorstellungen oder Schulungen, Versendung von Newslettern, Befragung meiner Zufriedenheit) bis auf Widerruf verwendet.

Hierzu kann ich auf dem Postwege, per E-Mail, Telefon, Telefax kontaktiert werden (Markierung durch ankreuzen).

Sind Sie nicht einverstanden, streichen Sie diese Klausel ganz oder teilweise.

Ort und Datum

Unterschrift

